

**COMARCH**

**ERP**

## **Instrukcja użytkownika**

Moduł: Płace i Kadry, Płace i Kadry Plus,  
Comarch ERP XL Kadry i Płace

Wersja 2013.0.1



# **Comarch ERP Optima**



**INNOWACYJNA  
GOSPODARKA**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

**COMARCH**

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI FUNDUSZ  
ROZWOJU REGIONALNEGO





## UWAGA

Prawa wynikające z Warunków Gwarancji Użytkownik nabywa po rejestracji programu u Producenta. Dokumentem potwierdzającym rejestrację jest Certyfikat Rejestracji Oprogramowania, który Użytkownik otrzymuje od razu wraz z Oprogramowaniem lub po odesłaniu wypełnionej karty rejestracyjnej.

Każdorazowo przy nabyciu nowego programu lub odtworzeniu gwarancji w Certyfikacie Rejestracji Oprogramowania określone są daty obowiązywania gwarancji na poszczególne programy.

**W przypadku wątpliwości dotyczącej zarejestrowania Oprogramowania lub w przypadku nieotrzymania Certyfikatu Rejestracji Oprogramowania prosimy o kontakt z Producentem (12) 681 43 00.**

UWAGA! Użytkowanie nielegalnej kopii naraża Użytkownika programu na postępowanie karne zgodnie z ustawą o prawie autorskim z dnia 04.02.1994 r.

Użytkowanie legalnie nabytej kopii oprogramowania w wersji otrzymanej w trakcie obowiązywania gwarancji jest możliwe bez żadnych ograniczeń czasowych.

Gwarancja na oprogramowanie umożliwia:

- uzyskanie kolejnych wersji programów na warunkach preferencyjnych (bezpłatne nowe wersje oprogramowania w okresie gwarancyjnym - nie dotyczy kosztów dostarczenia, nośnika instalacji oraz szkolenia)
- zakup kolejnych stanowisk lub innych programów do kompletu
- korzystanie z konsultacji autorskich u Producenta lub pomocy serwisu technicznego

W trosce o sprawną obsługę gwarancyjną prosimy o staranne przechowywanie Certyfikatu Rejestracji Oprogramowania. Zawiera on ważną informację o numerach ID Comarch oraz PIN, które należy podawać w trakcie kontaktów z Producentem.



## Spis treści

<b>1</b>	<b>MODUŁ PŁACE I KADRY – INFORMACJE OGÓLNE .....</b>	<b>9</b>
1.1	CHARAKTERYSTYKA MODUŁU PŁACE I KADRY .....	9
1.1.1	PRZEZNACZENIE PROGRAMU .....	9
1.1.2	MODUŁ PŁACE I KADRY W SYSTEMIE COMARCH ERP OPTIMA .....	9
<b>2</b>	<b>STANDARDY W PROGRAMIE .....</b>	<b>11</b>
2.1	STANDARDY OGÓLNE .....	11
2.1.1	OBSŁUGA MENU GŁÓWNEGO (WSTAŻKI) .....	11
2.1.1.1	ZWIJANIE WSTAŻKI MENU ORAZ SKRÓTY KLAWIATUROWE DLA FUNKCJI MENU .....	11
2.1.1.2	POMOC ORAZ PRZEŁĄCZANIE MIĘDZY OKNAMI .....	12
2.1.1.3	PASEK SZYBKIEGO DOSTĘPU .....	12
2.1.2	PRACA Z KLAWIATURĄ .....	12
2.1.3	PRACA Z OKNAMI .....	15
2.1.4	PRZYCISKI .....	15
2.1.4.1	PRZYCISKI PODSTAWOWE .....	15
2.1.4.2	PRZYCISKI DODATKOWE .....	16
2.1.4.3	PRZYCISKI Z ROZWIJANYM MENU .....	16
2.1.4.4	PRZYCISKI ZWIĄZANE Z PASKIEM ZADAŃ TZW. IKONY KONTEKSTOWE .....	16
2.1.5	KALENDARZ, KALKULATOR .....	18
2.2	STANDARDY NA LISTACH .....	19
2.2.1	PRZEWIJANIE LIST .....	19
2.2.2	KOLUMNY NA LISTACH ORAZ MENU KONTEKSTOWE .....	19
2.2.3	SORTOWANIE NA LISTACH .....	20
2.2.4	GRUPOWANIE PO KOLUMNACH .....	21
2.2.5	WIERSZ SUM – AGREGACJE DLA KOLUMN .....	23
2.2.6	POWIĘKSZONY WIDOK LISTY <F6> .....	25
2.2.7	ZAZNACZANIE REKORDÓW NA LIŚCIE .....	25
2.2.8	FILTROWANIE .....	25
2.2.8.1	FILTROWANIE – FILTR W NAGŁÓWKU LISTY (WIERSZ FILTRA) ORAZ LOKATOR NA LIŚCIE ..	25
2.2.8.2	FILTROWANIE PROSTE (PANEL FILTRA) .....	27
2.2.8.3	PANEL FILTRA ZAAWANSOWANEGO .....	28
2.2.8.4	ZAPAMIĘTYWANIE USTAWIEŃ FILTRA ORAZ ODŚWIEŻANIE LISTY .....	28
2.3	STANDARDY NA FORMULARZACH .....	28
2.3.1	RODZAJE PÓL NA FORMULARZACH .....	28
2.3.1.1	LISTY ROZWIJANE .....	28
2.3.1.2	RODZAJE PÓL NA FORMULARZACH .....	29
2.3.1.3	PRZYCISKI NA FORMULARZACH .....	30
2.3.2	DYNAMICZNE PANELE NA FORMULARZACH .....	30
2.3.3	BŁĘDY I OSTRZEŻENIA .....	31
2.3.4	NAWIGACJA EDYCJI – EDYTUJ POPRZEDNI, EDYTUJ NASTĘPNY .....	31
<b>3</b>	<b>KONFIGURACJA MODUŁU PŁACE I KADRY .....</b>	<b>32</b>
3.1	ZAŁOŻENIE NOWEJ BAZY .....	32
3.2	DODANIE OPERATORA .....	32
3.3	UZUPEŁNIENIE DANYCH O FIRMIE .....	33
3.4	KONFIGURACJA MODUŁU KASA/BANK .....	33
3.5	ROZLICZENIA Z ZUS .....	34
3.6	ROZLICZENIA PODATKOWE .....	34
3.7	HARMONOGRAMY CZASU PRACY, ROZLICZANIE NADGODZIN .....	34
3.8	NIEOBECNOŚCI .....	35
3.9	SKŁADNIKI WYNAGRODZENIA .....	35
3.10	KONFIGURACJA PROGRAMU .....	35
3.11	WSPÓŁPRACA Z SYSTEMEM COMARCH ERP XL .....	36
3.11.1	IMPORT DANYCH Z SYSTEMU COMARCH ERP XL .....	37
3.11.2	EKSPORT DANYCH DO SYSTEMU COMARCH ERP XL .....	38
3.11.3	SPECYFIKA PRACY Z COMARCH ERP XL .....	39

<b>4</b>	<b>KADRY</b>	<b>40</b>
4.1	LISTA PRACOWNIKÓW	40
4.1.1	FILTROWANIE LISTY PRACOWNIKÓW	42
4.1.2	POKAŻ ARCHIWALNYCH – FILTR	45
4.1.3	LISTA PRACOWNIKÓW - FUNKCJE NA WSTĄŻCE	48
4.1.4	LISTA ZAPISÓW HISTORYCZNYCH (AKTUALIZACJA ZAPISU)	49
4.2	REJESTRATOR CZASU PRACY (RCP)	51
4.3	OPERACJE SERYJNE (MODUŁ PŁACE I KADRY PLUS)	53
4.3.1	SERYJNE DODAWANIE DODATKÓW	53
4.3.2	SERYJNE DODAWANIE AKORDÓW	54
4.3.3	SERYJNE DODAWANIE LIMITÓW NIEOBECNOŚCI	54
4.3.4	SERYJNE DODAWANIE NIEOBECNOŚCI	55
4.3.5	SERYJNA ZMIANA WARTOŚCI POLA	56
4.3.6	DODAWANIE KLASY I GRUPY ATRYBUTÓW	58
4.3.7	OPERACJA SERYJNA W TRYBIE INTERAKTYWNYM	59
4.4	FORMULARZ DANYCH PRACOWNIKA	60
4.4.1	FORMULARZ PRACOWNIKA – ZAKŁADKA OGÓLNE	60
4.4.2	FORMULARZ PRACOWNIKA - ZAKŁADKA NR IDENT./PODATKI	62
4.4.3	FORMULARZ DANYCH PRACOWNIKA - ZAKŁADKA ETAT	64
4.4.4	FORMULARZ DANYCH PRACOWNIKA - ZAKŁADKA UBEZPIECZENIE (ETAT)	67
4.4.5	FORMULARZ DANYCH PRACOWNIKA - ZAKŁADKA UBEZPIECZENIE CD	68
4.4.6	FORMULARZ DANYCH PRACOWNIKA - ZAKŁADKA INNE INFORMACJE	69
4.4.7	FORMULARZ DANYCH PRACOWNIKA - ZAKŁADKA DODATKOWE	72
4.4.8	FORMULARZ DANYCH KADROWYCH PRACOWNIKA – DOSTĘPNE FUNKCJE	73
4.4.9	DODATKOWE DANE KADROWE, ZDJĘCIE PRACOWNIKA	74
4.4.10	ATRYBUTY PRACOWNIKA (PŁACE I KADRY PLUS)	75
4.4.11	SCHEMAT PŁATNOŚCI	77
4.4.12	DODATKI / AKORDY PRACOWNIKA	79
4.4.13	LISTA CZŁONKÓW RODZINY	82
4.4.14	ZANIECHANIE PODATKOWE	83
4.4.15	HISTORIA ZATRUDNIENIA	83
4.4.16	HISTORIA WYKSZTAŁCENIA	84
4.4.17	KWALIFIKACJE	85
4.4.18	JĘZYKI OBCE	85
4.4.19	SCHORZENIA	85
4.4.20	KALENDARZ PRACOWNIKA	85
<b>5</b>	<b>CZAS PRACY I NIEOBECNOŚCI PRACOWNIKA</b>	<b>86</b>
5.1	ROZLICZANIE WG KALENDARZA / OBECNOŚCI	86
5.2	ROZLICZANIE WG ZESTAWIENIA	88
5.3	ODBIERANIE NADGODZIN	89
5.4	LIMITY NIEOBECNOŚCI PRACOWNIKA	91
5.5	NIEOBECNOŚCI PRACOWNIKA	93
5.5.1	ZWOLNIENIE CHOROBY	94
5.5.2	ZASIŁKI Z UBEZPIECZENIA CHOROBY I WYPADKOWEGO WYPŁACANE DLA ZLECENIOBIORCÓW	96
5.5.3	ZWOLNIENIE CHOROBY DLA OSOBY, KTÓRA UKOŃCZYŁA 50 R. ŻYCIA	96
5.5.4	ŚWIADCZENIE REHABILITACYJNE	97
5.5.5	ZASIŁEK OPIEKUŃCZY	97
5.6	NIEOBECNOŚCI NA CZĘŚĆ DNIA	97
<b>6</b>	<b>UMOWY CYWILNOPRAWNE</b>	<b>100</b>
6.1	UMOWY CYWILNOPRAWNE DOSTĘPNE W PROGRAMIE	100
6.2	DEFINIOWANIE WŁASNEJ UMOWY CYWILNOPRAWNEJ	101
<b>7</b>	<b>WŁAŚCICIELE I OSOBY WSPÓŁPRACUJĄCE</b>	<b>103</b>
7.1	FORMULARZ WŁAŚCICIELA	103
7.1.1	NIEOBECNOŚCI WŁAŚCICIELA	104
7.1.2	KWOTY DO DEKLARACJI	104

7.2	FORMULARZ OSOBY WSPÓŁPRACUJĄCEJ .....	105
7.3	INDYWIDUALNA DRA WŁAŚCICIELA, OSOBY WSPÓŁPRACUJĄCEJ .....	105
7.4	PRZYGOTOWANIE DEKLARACJI ZUS DLA WŁAŚCICIELI I OSÓB WSPÓŁPRACUJĄCYCH .....	106
<b>8</b>	<b>WIELOETATOWOŚĆ .....</b>	<b>108</b>
8.1	ZAWARCIE Z PRACOWNIKIEM KOLEJNEJ UMOWY (ETAT DODATKOWY) .....	108
8.2	ETAT DODATKOWY – ZMIANA STATUSU NA - ETAT PODSTAWOWY .....	109
8.3	WYNAGRODZENIE CHOROBY .....	110
8.4	KOPIOWANIE SCHORZEŃ PRACOWNIKA .....	110
8.5	KOPIOWANIE HISTORII WYKSZTAŁCENIA .....	110
8.6	KOPIOWANIE HISTORII ZATRUDNIENIA .....	111
8.6.1	DOTYCHCZASOWY STAŻ W FIRMIE NA POZOSTAŁYCH ETATACH .....	111
8.7	STATUS ARCHIWALNY PRACOWNIKA ‘WIELOETATOWEGO’ .....	111
8.8	POWIĄZANIE WIELU ETATÓW Z LISTAMI PŁAC .....	112
8.9	WYPŁATY PRACOWNIKÓW Z WIELOMA ETATAMI .....	113
8.10	DEKLARACJE PIT-11/PIT-40/PIT-8C .....	115
8.11	DEKLARACJE ROZLICZENIOWE ZUS .....	115
8.12	DEKLARACJE PFRON (SODIR OFFLINE) .....	116
8.13	WYDRUKI DLA PRACOWNIKÓW WIELOETATOWYCH .....	116
8.14	PRACA ROZPROSZONA .....	118
<b>9</b>	<b>LISTY PŁAC .....</b>	<b>119</b>
9.1	DEFINIOWANIE LISTY PŁAC DLA WYDZIAŁU (PŁACE I KADRY PLUS) .....	121
9.2	FILTROWANIE LIST PŁAC .....	121
9.3	ZAMYKANIE / OTWIERANIE LIST PŁAC .....	123
9.4	KSIĘGOWANIE LIST PŁAC DO PROGRAMÓW COMARCH ERP KLASYKA .....	124
9.5	ZESTAWIENIE ZAZNACZONYCH LIST PŁAC .....	125
9.6	WYDRUKI LIST PŁAC .....	126
<b>10</b>	<b>WYPŁATY PRACOWNIKÓW .....</b>	<b>127</b>
10.1.1	FUNKCJE DOSTĘPNE Z LISTY WYPŁAT PRACOWNIKÓW .....	127
10.1.2	LISTA WSZYSTKICH WYPŁAT PRACOWNIKA .....	128
10.1.3	ZESTAWIENIE WYPŁAT PRACOWNIKA .....	129
10.1.4	ZESTAWIENIE WYPŁAT PRACOWNIKA Z ETATÓW POWIĄZANYCH .....	130
10.1.5	ZESTAWIENIE WYNAGRODZEŃ WG TYPÓW WYPŁAT .....	130
10.1.6	SERYJNE NALICZANIE WYPŁAT .....	131
10.1.7	SERYJNE NALICZANIE DODATKÓW .....	132
10.1.8	SERYJNE USUWANIE WYPŁAT .....	133
10.2	FORMULARZ WYPŁATY .....	133
10.2.1	ZAKŁADKA OGÓLNE .....	133
10.2.2	ZAKŁADKA ELEMENTY WYPŁATY .....	134
10.2.3	ZAKŁADKA PODATKI .....	136
10.2.4	ZAKŁADKA UBEZPIECZENIA .....	137
10.2.5	SCHEMAT PŁATNOŚCI W WYPŁACIE .....	138
10.3	ZALICZKI BRUTTO/NETTO .....	138
10.4	POŻYCZKI .....	140
<b>11</b>	<b>KOREKTY WYPŁAT .....</b>	<b>144</b>
11.1	DEFINICJE DOKUMENTÓW .....	144
11.2	LISTY PŁAC .....	144
11.3	FORMULARZ LISTY PŁAC .....	145
11.4	ANULOWANIE WYPŁATY .....	146
11.5	NALICZANIE WYPŁATY KORYGUJĄCEJ .....	146
11.5.1	KOPIOWANIE ZALICZKI PODATKU Z ANULOWANEJ WYPŁATY .....	147
11.5.2	KOPIOWANIE PŁATNOŚCI Z ANULOWANEJ WYPŁATY .....	147
11.5.3	ANULOWANIE I KORYGOWANIE NIEOBECNOŚCI .....	148
11.5.4	ANULOWANIE I KORYGOWANIE ZESTAWIEŃ CZASU PRACY .....	149
11.5.5	EKSPORT WYPŁAT DO ARKUSZA EXCEL .....	150
11.5.6	WYDRUKI ZWIĄZANE Z KOREKTAMI .....	150
11.6	KSIĘGOWANIE LISTY PŁAC .....	150



<b>12</b>	<b>LOGI SYSTEMOWE.....</b>	<b>152</b>
12.1	FORMULARZ PODSTAWY OBLICZENIOWEJ: ZWOLNIENIE CHOROBY.....	152
12.2	FORMULARZ PODSTAWY OBLICZENIOWEJ: URLOPU.....	154
12.3	FORMULARZ PODSTAWY OBLICZENIOWEJ: EKWIWALENT.....	155
<b>13</b>	<b>DEKLARACJE ZUS.....</b>	<b>156</b>
13.1	PLIKI KEDU.....	156
13.2	DEKLARACJE ZGŁOSZENIOWE.....	157
13.2.1	DEKLARACJA ZUA.....	158
13.2.2	DEKLARACJA ZCNA.....	159
13.2.3	DEKLARACJA ZZA.....	160
13.2.4	DEKLARACJA ZSWA.....	160
13.3	DEKLARACJE ZUS ROZLICZENIOWE.....	160
13.3.1	ZAŁOŻENIE REJESTRU BANKOWEGO (PRZELEWY ZUS).....	162
13.3.2	PRZYGOTOWANIE DEKLARACJI DRA.....	162
13.3.3	PRZESYŁANIE DEKLARACJI ZUS – DWA SPOSOBY.....	164
13.4	DEKLARACJE ROCZNE ZUS IWA.....	165
13.5	DEKLARACJE ROCZNE ZUS ZSWA.....	165
<b>14</b>	<b>DEKLARACJE PIT.....</b>	<b>167</b>
14.1	KOREKTY DEKLARACJI.....	168
14.2	DEKLARACJA PIT-11.....	168
14.3	DEKLARACJA PIT- 40.....	169
14.4	DEKLARACJA IFT-1R/IFT-1.....	170
14.5	DEKLARACJA PIT-8C.....	171
14.6	DEKLARACJE PIT PRACOWNIKÓW.....	172
14.7	PRZYGOTOWANIE DEKLARACJI PIT-4R.....	173
14.8	OBLICZENIE DEKLARACJI PIT- 8AR.....	175
<b>15</b>	<b>E – DEKLARACJE.....</b>	<b>177</b>
15.1	POLA OBLIGATORYJNE.....	177
15.2	PRZYGOTOWANIE E-DEKLARACJI.....	177
15.2.1	PRZYGOTOWANIE E-DEKLARACJI PIT-11 (POJEDYNCZO).....	177
15.2.2	PRZYGOTOWANIE E-DEKLARACJI PIT-40 (POJEDYNCZO).....	178
15.2.3	PRZYGOTOWANIE E-DEKLARACJI PIT-8C (POJEDYNCZO).....	178
15.2.4	PRZYGOTOWANIE E-DEKLARACJI IFT-1R/IFT-1 (POJEDYNCZO).....	178
15.2.5	PRZYGOTOWANIE E-DEKLARACJI PIT-4R.....	179
15.2.6	PRZYGOTOWANIE E-DEKLARACJI PIT-8AR.....	179
15.3	WYSYŁANIE E-DEKLARACJI.....	179
15.4	ODBIERANIE I WYDRUK UPO.....	180
15.5	SKŁADANIE KOREKT E-DEKLARACJI.....	180
15.5.1	DRUKOWANIE ORD-ZU.....	181
15.6	SERYJNE E-DEKLARACJE PIT-11, PIT-40, PIT-8C, IFT-1R.....	181
<b>16</b>	<b>DEKLARACJE - OPERACJE SERYJNE.....</b>	<b>182</b>
16.1	SERYJNE DEKLARACJE ZGŁOSZENIOWE ZUS.....	182
16.2	SERYJNE DEKLARACJE PODATKOWE.....	183
16.3	WYDRUKI SERYJNE.....	185
<b>17</b>	<b>DEKLARACJE, A PŁATNOŚCI Z NIMI ZWIĄZANE.....</b>	<b>186</b>
<b>18</b>	<b>DEKLARACJE PFRON.....</b>	<b>187</b>
18.1	DANE DLA PFRON.....	187
18.2	PRZYGOTOWANIE DEKLARACJI WN-D.....	189
18.3	INF-D-P – IMIENNE ZAŁĄCZNIKI.....	190
18.3.1	UWAGI DO DEKLARACJI PFRON.....	192
18.4	IMPORT DO SODIR OFFLINE.....	192
18.5	STRUKTURA ZATRUDNIENIA PFRON – RAPORT POMOCNICZY.....	192
18.6	STRUKTURA ZATRUDNIENIA – WYDRUKI.....	192

<b>19</b>	<b>STRUKTURA ORGANIZACYJNA (COMARCH ERP OPTIMA PŁACE I KADRY PLUS)</b> .....	<b>193</b>
19.1	WYDZIAŁY .....	193
19.2	LOKALIZACJE .....	195
19.3	PROJEKTY.....	195
19.4	SERYJNA ZMIANA WYDZIAŁU .....	195
19.5	OPIS ANALITYCZNY .....	196
19.5.1	OPIS ANALITYCZNY W WYPŁACIE .....	197
<b>20</b>	<b>KASY ZAPOMOGOWO – POŻYCZKOWE (MODUŁ PŁACE I KADRY PLUS)</b> .....	<b>199</b>
20.1	LISTA CZŁONKÓW PZKP .....	199
20.2	WPISOWE PKZP .....	201
20.3	SKŁADKI PKZP .....	202
20.4	ZAPOMOGI PKZP .....	203
20.5	POŻYCZKI PKZP .....	204
20.5.1	HARMONOGRAMY SPŁAT POŻYCZKI .....	205
20.5.2	DEFINIOWANIE WZORU NALICZANIA ODSETEK .....	207
20.5.3	SPŁATA POŻYCZKI PKZP .....	209
<b>21</b>	<b>ODDELEGOWANIE DO PRACY ZA GRANICĄ (PŁACE I KADRY PLUS)</b> .....	<b>210</b>
21.1	KONFIGURACJA TYPÓW WYPŁAT .....	210
21.2	ZMIANY W ISTNIEJĄCYCH STANDARDOWYCH TYPACH WYPŁAT .....	212
21.3	ODDELEGOWANIE PRACOWNIKA – ZMIANY W DANYCH KADROWYCH .....	212
21.3.1	OPERACJE SERYJNE - SERYJNA ZMIANA WARTOŚCI POLA.....	214
21.3.2	DNI POBYTU ZA GRANICĄ.....	214
21.4	LISTA PŁAC.....	214
21.5	WYPŁATY PRACOWNIKÓW .....	215
21.5.1	KURS WALUTY W WYPŁACIE .....	215
21.5.2	FORMULARZ WYPŁATY .....	216
21.6	FORMULARZ ELEMENTU WYPŁATY .....	217
21.7	ODDELEGOWANIE A WYLICZENIE WYPŁATY NA LIŚCIE PŁAC .....	218
21.8	WYLICZENIE WARTOŚCI WYNAGRODZEŃ W WALUCIE INNEJ NIŻ PLN .....	219
21.9	WYLICZANIE WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO .....	219
21.10	WYLICZANIE PODSTAWY ZASIŁKÓW .....	219
21.11	WYLICZANIE ILOŚCI DNI ZA KTÓRE MOŻNA ODLICZYĆ DIETY OD PODSTAW .....	220
21.12	NALICZANIE SKŁADEK ZUS ZA OKRES ODDELEGOWANIA.....	220
21.13	NALICZANIE PODATKÓW ZA OKRES ODDELEGOWANIA.....	220
21.14	PRZELICZANIE PODSTAW SKŁADEK I PODATKÓW .....	220
21.15	WYLICZENIE PŁATNOŚCI DO WYPŁATY .....	221
21.16	WYDRUKI .....	221
<b>22</b>	<b>SCENARIUSZE I PRZYKŁADY</b> .....	<b>223</b>
22.1	DODANIE PRACOWNIKA .....	223
22.2	DODANIE DO BAZY WŁAŚCICIELA .....	223
22.3	DODANIE OSOBY WSPÓŁPRACUJĄCEJ ROZLICZANEJ RAZEM Z WŁAŚCICIELEM .....	224
22.4	UTWORZENIE DEKLARACJI ZGŁOSZENIOWEJ DO ZUS .....	225
22.4.1	DEKLARACJA ZUA .....	225
22.4.2	DEKLARACJA ZCNA .....	225
22.5	PRYZNANIE PRACOWNIKOWI PREMII.....	226
22.6	ZMIANA WYNAGRODZENIA PRACOWNIKA .....	227
22.7	USTALAMY SCHEMAT PŁATNOŚCI GOTÓWKA/PRZELEW .....	227
22.8	JEDEN ODBIORCA PŁATNOŚCI – KILKA WYPŁAT (PRACOWNIK ‘WIELOETATOWY’) .....	228
22.9	WSKAZANIE INNEGO ODBIORCY PŁATNOŚCI NIŻ PRACOWNIK (SCHEMAT PŁATNOŚCI W KADRACH) .....	228
22.10	DEFINIOWANIE UMOWY CYWILNOPRAWNEJ .....	229
22.11	ZAWARCIE UMOWY ZLECENIE ZE ZLECENIOBIORCĄ BĘDĄCYM PRACOWNIKIEM INNEJ FIRMY .....	229
22.12	ZAWARCIE UMOWY ZLECENIE Z WŁASNYM PRACOWNIKIEM .....	230
22.13	JAK ZDEFINIOWAĆ KALENDARZ.....	230
22.14	WPROWADZANIE NIEOBECNOŚCI .....	231
22.14.1	ZWOLNIENIE LEKARSKIE .....	231
22.14.2	URLOP NA ŻĄDANIE.....	231





22.14.3	URLOP WYCHOWAWCZY .....	232
22.15	ODNOTOWANIE OBECNOŚCI PRACOWNIKA - CZASU FAKTYCZNIE PRZEPRACOWANEGO .....	232
22.15.1	ROZLICZENIE WEDŁUG KALENDARZA .....	233
22.15.2	ROZLICZENIE WEDŁUG OBECNOŚCI .....	233
22.15.3	ROZLICZENIE WEDŁUG ZESTAWIENIA .....	233
22.16	WYPŁATA AKORDU PROSTEGO CZASOWEGO .....	233
22.17	WYPŁATA AKORDU PROGOWEGO .....	234
22.18	WYPŁATA AKORDU GRUPOWEGO.....	234
22.19	WYPŁATA ETATOWA .....	235
22.20	UZUPEŁNIENIE WYPŁATY ETATOWEJ O DODATEK / POTRĄCENIE .....	236
22.21	SERYJNE WYPŁACANIE DODATKU .....	237
22.22	WYPŁATA EKWIWALENTU ZA URLOP .....	237
22.23	WYPŁATA MIESIĘCY WSTECZ - 1.....	237
22.24	WYNAGRODZENIE ZASADNICZE/MIES., A POMNIEJSZANIE O NIEOBECNOŚCI .....	238
22.25	PODSTAWA WYMIARU ŚWIADCZENIA Z TYTUŁU CHOROBY W PIERWSZYM MIESIĄCU PRACY .....	240
22.26	KOREKTA SCHEMATU PŁATNOŚCI NA FORMULARZU WYPŁATY .....	242
22.27	UZUPEŁNIENIE WYPŁATY UMOWY ZLECENIA DLA CZŁONKA RADY NADZORCZEJ O DIETĘ.....	242
22.28	POŻYCZKA ZFŚS Z HARMONOGRAMEM SPŁAT .....	243
<b>23</b>	<b>NIETYPOWE SYTUACJE .....</b>	<b>244</b>
23.1	DOPEŁNIENIE DO MINIMALNEJ .....	244
23.2	OGRANICZENIE ZDROWOTNEGO DO WYSOKOŚCI PODATKU .....	244
23.3	ZMIANA DATY WYPŁATY WYNAGRODZEŃ, A PODSTAWA DO URLOPU .....	244
23.4	ROZLICZANIE WYPŁAT W WALUCIE OBCEJ.....	244
<b>24</b>	<b>SŁOWNIKI.....</b>	<b>246</b>
<b>25</b>	<b>IMPORT - EKSPORT .....</b>	<b>247</b>
25.1	IMPORT PRACOWNIKÓW Z PLIKU KEDU .....	247
25.2	EKSPORT DANYCH KADROWYCH .....	247
25.3	IMPORT DANYCH KADROWYCH .....	249
25.4	EKSPORT - IMPORT CZASU PRACY I NIEOBECNOŚCI.....	251
25.4.1	EKSPORT CZASU PRACY I NIEOBECNOŚCI.....	251
25.4.2	IMPORT CZASU PRACY I NIEOBECNOŚCI .....	252
25.5	STRUKTURA ARKUSZA KALKULACYJNEGO .....	253
25.5.1	DANE KADROWE .....	254
<b>26</b>	<b>INFORMACJE BIEŻĄCE .....</b>	<b>272</b>
<b>27</b>	<b>WYDRUKI .....</b>	<b>273</b>
27.1	STANDARDOWE WYDRUKI W PROGRAMIE COMARCH ERP OPTIMA .....	273
27.2	WYDRUKI DO WORDA (XML).....	273
27.3	WYSYŁANIE WYDRUKU JAKO ZAŁĄCZNIK WIADOMOŚCI EMAIL .....	274
27.4	WYDRUK KASKADOWY DO EMAILA.....	274
27.5	ARCHIWUM WYDRUKÓW .....	274
27.6	WSPÓŁPRACA COMARCH ERP OPTIMA Z FORMULARZE IPS.....	276
<b>28</b>	<b>WSPÓŁPRACA MODUŁU PŁACE I KADRY Z MODUŁEM W WERSJI PLUS .....</b>	<b>277</b>
	<b>SPIS RYSUNKÓW .....</b>	<b>278</b>





# 1 Moduł Płace i Kadry – informacje ogólne

## 1.1 Charakterystyka Modułu Płace i Kadry

### 1.1.1 Przeznaczenie programu

Moduł Płace i Kadry programu **Comarch ERP Optima** to nowoczesny program realizujący wszystkie niezbędne funkcje kadrowo – płacowe w małych i średnich firmach (zatrudniających pracowników i/lub zleceniobiorców), program pracujący w środowisku Microsoft Windows.

Powstał on na bazie wieloletnich doświadczeń Comarch nabytych we wdrażaniu programów rodziny Comarch Klasyka, Comarch Klasyka Plus. Sprawdzone w Comarch Klasyka rozwiązania oparto o najnowszą technologię. W efekcie powstał przyjazny Użytkownikowi program na miarę XXI wieku.

Program obejmuje obsługę działu kadr i rachuby płac. Dzięki swojej elastyczności program może być wzbogacony o dodatkowe funkcje skonfigurowane przez Użytkownika. System został zaprojektowany tak, aby jego działanie można było dostosować do zmieniających się przepisów.

Menu moduły Płace i Kadry składa się z 6 grup:

**Kadry** – zawierają dane personalne pracowników lub zleceniobiorców, dane o członkach ich rodziny i przysługujących im zasiłkach, zasady wynagradzania (wynagrodzenie w stawce godzinowej lub miesięcznej, dodatki, akordy, zawarte umowy cywilnoprawne, indywidualne ustawienia obowiązkowych i dobrowolnych ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych oraz dane podatkowe: progi, koszty uzyskania, ulga podatkowa). Wszelkie zapamiętywane w danych kadrowych pracownika zmiany tworzą historię jego etatu. Grupę tworzą dwa przyciski: Kadry oraz Nowy pracownik.

**Wypłaty** – grupę tworzą dwa przyciski: Listy płac oraz Wypłaty pracowników. Listy płac służą definiowaniu dokumentów typu listy płac, pozwalają na ustalenie: okresu - za jaki naliczane będą wypłaty, daty wypłaty oraz miesiąca deklaracji. Wypłaty pracowników wykorzystują odpowiednie informacje zawarte w części kadrowej systemu. Naliczanie wypłat pracowników nie wymaga od Użytkownika szczególnej wiedzy informatycznej, a jedynie wiedzy specjalistycznej. W programie dostępne są standardowe algorytmy pozwalające na łatwą konfigurację systemu wynagrodzeń.

**Deklaracje** – grupę tworzą przyciski: Pliki KEDU, Deklaracje ZUS rozliczeniowe, Deklaracje roczne IWA, Deklaracje roczne ZSWA, Zaliczki na PIT-4R, Podatek na PIT-8AR, Deklaracje PIT pracowników oraz Deklaracje PFRON.

**Słowniki** – są to modyfikowane przez Użytkownika słownikowe listy stanowisk i funkcji, kody zawodów i in.

**Struktura** – **struktura organizacyjna**, dostępna w wersji **Comarch ERP Optima** Płace i Kadry Plus pozwala na zorganizowanie kadr tj. założeniu wydziałów, lokalizacji, projektów.

**PKZP - kasy zapomogowo – pożyczkowe**, funkcjonalność dostępna w wersji **Comarch ERP Optima** Płace i Kadry Plus. Charakterystyczne dla dużych jednostek budżetowych i zakładów sprywatyzowanych.

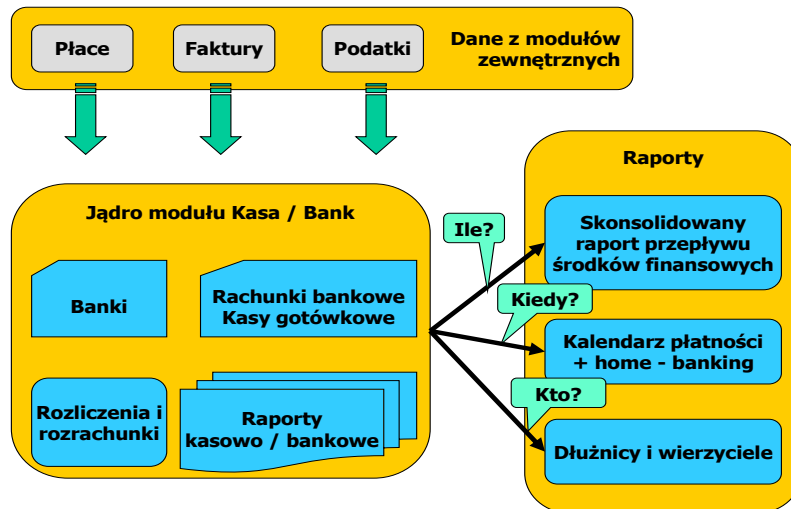
### 1.1.2 Moduł Płace i Kadry w systemie Comarch ERP Optima

Moduł Płace i Kadry jest częścią składową systemu **Comarch ERP Optima**. Współpracuje on przede wszystkim z modułami:

**KASA/BANK** – gdzie są ujmowane wszelkie zagadnienia związane z przepływem środków pieniężnych w firmie. Moduł KASA/BANK musi „wiedzieć” o każdym zdarzeniu finansowym (np. wypłata), które ma miejsce w przedsiębiorstwie. Tylko wtedy jest w stanie zarządzać finansami i generować kompletny obraz finansowy firmy (stan przeszły, bieżący i prognozy). Do **Preliminarza płatności** trafiają przyszłe płatności. Na poziomie tego modułu Użytkownik dokonuje rozliczeń i drukuje przelewy bankowe.

**Książka Przychodów i Rozchodów** – gdzie księgowane są listy płac wskazane przez Użytkownika.

**Księga Handlowa** – gdzie, zgodnie z ustalonymi schematami księgowymi księgowane są wskazane listy płac.



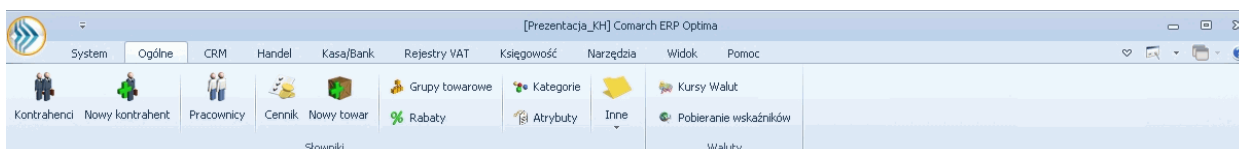
## 2 Standardy w programie

### 2.1 Standardy ogólne

#### 2.1.1 Obsługa menu głównego (wstążki)

##### 2.1.1.1 Zwijanie wstążki menu oraz skróty klawiaturowe dla funkcji menu

**Wstążka menu** to pasek menu widoczny na górze okna programu:



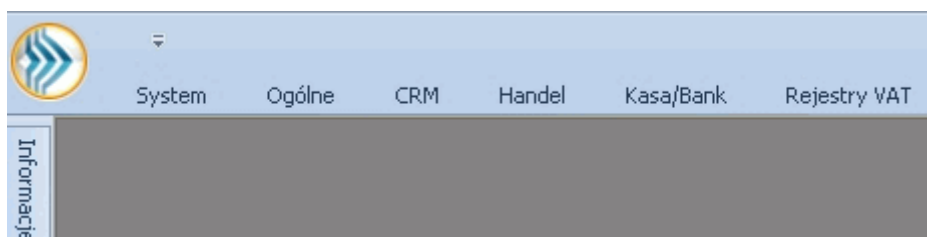
Rys 1. Wstążka menu

Wstążka menu pozwala na łatwe przeglądanie oraz wybór funkcji dostępnych w programie, podzielona jest na zakładki grupujące poszczególne funkcje wg modułów **Comarch ERP Optima** oraz zakładki zawierające funkcje wspólne: System, Ogólne, Narzędzia i Widok.

**Zwijanie wstążki menu** - w prawym górnym rogu programu jest dostępna ikona zwijania wstążki menu:



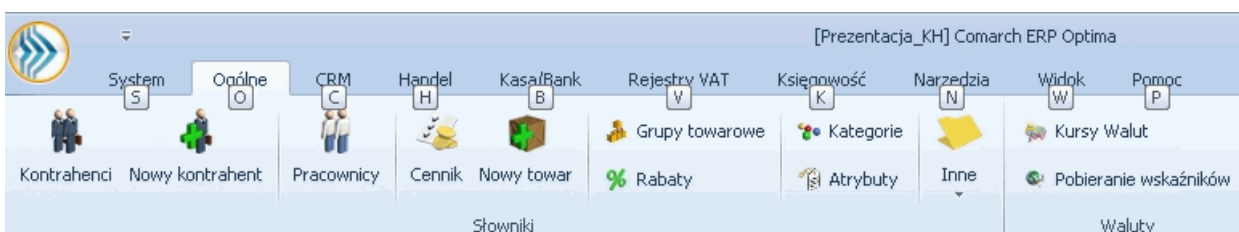
Po zwinięciu wstążki, menu będzie wyglądało tak:



Rys 2. Zwinięty pasek menu

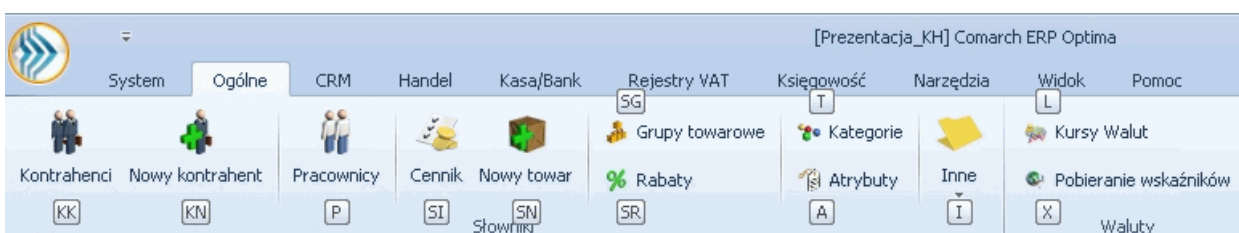
Rozwinięcie „na stałe” wykonuje się tą samą ikoną, wówczas wstążka menu będzie zawsze widoczna.

Dodatkowo w programie do każdej funkcji, którą można wywołać z menu, został przypisany **skrót klawiaturowy**. Po wciśnięciu na klawiaturze lewego klawisza <ALT> każda funkcja jest opisana skrótem klawiaturowym:



Rys 3. Skróty klawiaturowe dla wstążki menu


Wciskając przykładowo z klawiatury klawisz <O> otworzone zostanie menu Ogólne:

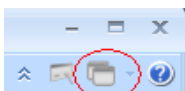



Rys 4. Skróty klawiaturowe dla wstążki menu c.d.

Kolejno wybierając z klawiatury dwukrotnie klawisz <K> zostanie otworzona: Lista kontrahentów lub wybierając klawisz <P>: Lista pracowników itd. Jeżeli Użytkownik chce wrócić do wcześniej dostępnego wyboru skrótów klawiszowych należy użyć klawisza <ESC>.

### 2.1.1.2 Pomoc oraz przełączanie między oknami

W prawym górnym rogu programu dostępna jest ikona , którą można wywołać Pomoc kontekstową dla poszczególnych okien (uruchamiana również po wciśnięciu klawisza <F1>).

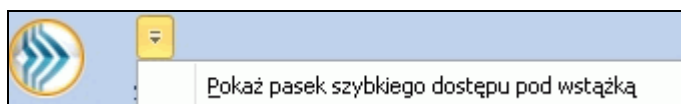


Obok dostępna jest także ikona:  przełączania między aktualnie otwartymi oknami w programie. Akcja przełączania między oknami może być również wykonywana poprzez wciśnięcie klawiszy: <CTRL>+<TAB> (przełączanie wstecz) lub <CTRL>+<SHIFT>+<TAB> (przełączanie wprzód).

### 2.1.1.3 Pasek szybkiego dostępu

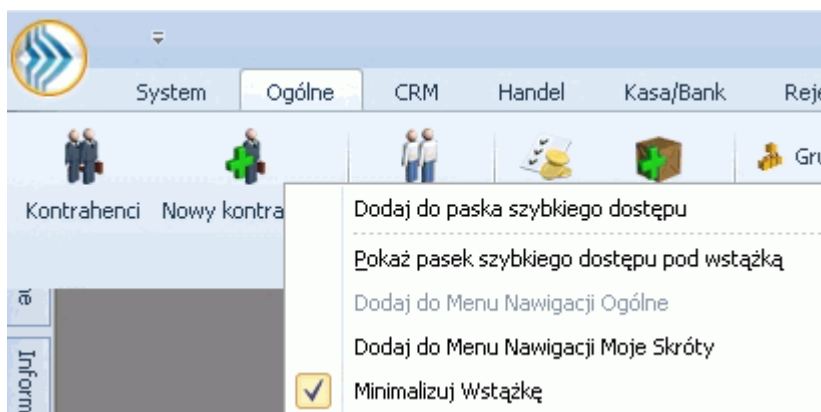
Każdy, często używany skrót można umieścić w prosty sposób w pasku szybkiego dostępu, widocznym w każdej chwili z poziomu każdego okna.

**Pasek szybkiego dostępu** - jest to pasek, na który możemy sami przenieść te funkcje, z których najczęściej korzystamy i które będą zawsze widoczne na wierzchu.

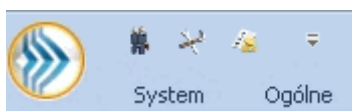


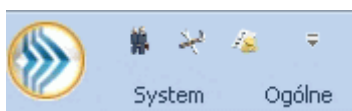
Rys 5. Pasek szybkiego dostępu

Aby przenieść np. ikonę kontrahenta wystarczy nacisnąć prawy przycisk myszy na ikonie Kontrahenci i wybrać opcję Dodaj do paska szybkiego dostępu. Opcja nie jest dostępna dla ikon kontekstowych, odnoszących się do konkretnego okna (np. ikona drukarki dla listy kontrahentów).



Rys 6. Dodawanie do paska szybkiego dostępu



Gdy dodamy będzie to wyglądało tak:  i będzie zawsze widoczne w pasku.

Na pasku szybkiego dostępu można zmieniać kolejność poszczególnych ikon metodą „przeciągnij i upuść”.

## 2.1.2 Praca z klawiaturą

### Zasady ogólne

<ALT>+<LITERA> – działa na skróty w oknach (z podkreśleniem liter typu  Nieaktywni ). Podkreślenia widoczne są jeśli w systemie operacyjnym aktywna jest opcja podkreślenia skrótów klawiaturowych i klawiszy dostępu. Jeśli opcja nie jest aktywna, wówczas podkreślenia pojawią się po naciśnięciu i przytrzymaniu klawisza <ALT>.

W każdym systemie operacyjnym opcja ta może się znajdować w innym miejscu w Panelu Sterowania, np.:



Microsoft Windows XP: *Opcje ułatwień dostępu/Pokaż w programach dodatkową pomoc dotyczącą klawiatury*  
Microsoft Windows 7 i Vista: *Ułatwienia dostępu/Centrum ułatwień dostępu/Ułatw korzystanie z klawiatury/Podkreśl skróty klawiaturowe i klawisze dostępu*



Uwaga: W celu obsługi skrótów klawiaturowych w programie **Comarch ERP Optima** należy używać lewego klawisza <ALT>.

<CTRL>+<LITERA> – działa na wpisane skróty (np. <CTRL> + <F> – otwiera listę *Faktur Sprzedaży*). Wszystkie skróty przedstawiono w tabeli poniżej.

<ALT>+<1,2,3,4, itd.> – zmiana zakładki poziomej

<CTRL>+<1,2,3,4, itd.> – zmiana zakładki pionowej

<SPACJA> – uruchomienie funkcji pod przyciskiem

<ENTER> – uruchomienie funkcji pod przyciskiem (z wyjątkiem przycisków typu włącz/ wyłącz na listach)

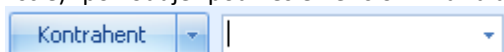
<STRZAŁKA W GÓRĘ/DÓŁ> – przewija o 1 pola ze spinem (liczbowe)

<STRZAŁKA W DÓŁ> – rozwija menu dostępnych opcji



<ALT>+<STRZAŁKA W DÓŁ> – kalendarz w polach z datą

<ALT>+<STRZAŁKA W GÓRĘ> - w polach obok przycisku listy wywoływanej oraz w polach listy typu EIP (edycja na liście) powoduje podniesienie słownika dla danej listy, np. na liście obok przycisku wyboru kontrahenta



spowoduje wywołanie listy kontrahentów w trybie do wyboru.

#### Zamykanie okien:

<ESC> – zamyka okno

<CTRL>+<F4> – zamyka okno

<ALT>+<F4> – zamyka program

#### Obsługa list:

<CTRL>+<ENTER> – podgląd formularza z listy

<SHIFT>+<F10> – otwiera na liście menu kontekstowe

<INSERT> - dodawanie pojedyncze

<CTRL>+<INSERT> - kopiowanie zaznaczonej pozycji, działa dla większości list

<ENTER> - edycja pojedyncza podświetlonej pozycji

<SHIFT>+<LEWY KLAWISZ MYSZY>. ustawienie kursora na pierwszej wybranej pozycji, a następnie przyciśnięcie <SHIFT>+<LEWY KLAWISZ MYSZY> na ostatniej wybranej pozycji – powoduje zaznaczenie wszystkich pozycji pomiędzy pierwszą, a ostatnią.

Na wszystkich listach o strukturze drzewa np. na liście kategorii:

<INSERT> - dodaje gałąź nadrzędną

<SHIFT>+<INSERT> - dodaje gałąź podrzędną.

#### Operacje seryjne:

<ALT>+<INSERT> - dodawanie seryjne, w odróżnieniu od dodawania pojedynczego <INSERT>, po zatwierdzeniu dodawanej pozycji powoduje dodanie kolejnej. Wyjście z trybu dodawania seryjnego następuje poprzez wycofanie się z nowo dodanej pozycji klawiszem <ESC> lub anulowanie formularza. Funkcję można również wywołać z menu kontekstowego pod prawym klawiszem myszy – opcja **Dodaj seryjnie**.

<ALT +<ENTER> - edycja seryjna, w odróżnieniu od edycji pojedynczej <ENTER>, po zatwierdzeniu edytowanej pozycji powoduje podniesienie kolejnej pozycji z listy do edycji. Wyjście z trybu edycji seryjnej następuje poprzez wycofanie się z edycji pozycji klawiszem <ESC>. Funkcja dostępna jest tylko na listach typu EIP – edycja na liście (ang. *edit in place* – EIP) np. na formularzu zapisu księgowego, na formularzu bilansu otwarcia księgowego, na formularzach kwot dodatkowych, na Fakturze Sprzedaży lub innym dokumencie handlowym/magazynowym z włączoną opcją **Dodawanie pozycji na dokumencie: edycja na liście** (opcja w menu *System/Konfiguracja/Handel/Parametry*).

**Obsługa formularzy:**

<CTRL>+<ENTER> – zapis edytowanego formularza, niezależnie od tego, w jakim polu znajduje się kursor



<SHIFT>+ lub <CTRL>+<SHIFT>+<ENTER> - zapisywanie formularzy bez zamykania.

<ENTER> – jeśli kursor znajduje się w polach tekstowych, wielolinijkowych, wówczas <ENTER> przechodzi do kolejnej linii, w przeciwnym wypadku zapisuje edytowany formularz

<CTRL>+<O> – otwieranie listy Kwot dodatkowych

**Operacje na pozycjach na formularzu:**

<SHIFT>+<INSERT> – z dowolnego miejsca na formularzu przechodzi na listę pozycji i dodaje nową pozycję

<SHIFT> + <DELETE> - z dowolnego miejsca na formularzu przechodzi na listę pozycji i usuwa podświetloną pozycję

<SHIFT>+<ENTER> – z dowolnego miejsca na formularzu przechodzi na listę pozycji i edytuje podświetloną pozycję.

**Skróty klawiaturowe z <CTRL>**

<CTRL>+<B>	Banki
<CTRL>+<D>	Zapisy księgowe
<CTRL>+<E>	KPIR
<CTRL>+<F>	Faktury
<CTRL>+<G>	Paragony
<CTRL>+<H>	Preliminarz
<CTRL>+<I>	Cennik
<CTRL>+<J>	Rejestry VAT
<CTRL>+<K>	Kontrahenci
<CTRL>+<L>	Wyплаты pracowników
<CTRL>+<M>	Magazyny
<CTRL>+<N>	Plan kont
<CTRL>+<S>	Obroty i salda
<CTRL>+<P>	Wydruk domyślny (standard)
<CTRL>+<SHIFT>+<R>	Rozliczenia podmiotu
<CTRL>+<T>	Kategorie
<CTRL>+<U>	Urzędy
<CTRL>+<W>	Właściciele
<CTRL>+<Y>	Pracownicy
<CTRL>+<SHIFT>+<Z>	Zapisy KB

**Skróty z klawiszami funkcyjnymi**

	<F1>	Pomoc
	<F2>	Wydruk domyślny na drukarkę domyślną (też <CTRL>+<P>)
<ALT>	<F2>	Menu wydruków
<CTRL>	<F2>	Drzewo wydruków
	<F3>	Wydruk do mail
<ALT>	<F3>	Menu wydruków do maila
<CTRL>	<F3>	Drzewo wydruków
<ALT>	<F4>	Zamyka program
<CTRL>	<F4>	Zamyka okno

	<F5>	Odświeżenie
	<F8>	Księgowanie do rejestrów VAT
	<F8>	Wykonanie akcji z piorunkiem
	<F9>	Odświeżenie konfiguracji
<CTRL>	<F9>	Otwiera konfigurację
	<F10>	Wywołuje skróty na wstążce menu
<SHIFT>	<F10>	Menu kontekstowe
	<F11>	Logowanie
	<F12>	Wykres domyślny
<ALT>	<F12>	Menu wykresów
<CTRL>	<F12>	Drzewo wykresów


### 2.1.3 Praca z oknami

#### Otwieranie okien

Otwieranie okna wiąże się zazwyczaj z wywołaniem określonej funkcji programu. Zatem, aby otworzyć dane okno, musimy wybrać interesującą nas funkcję z menu programu bądź z listy dostępnych przycisków (skrótów).


#### Zamykanie okien

Zamykanie okien odbywać się może na wiele sposobów:

- Można kliknąć przycisk  w prawym górnym rogu
- Można nacisnąć kombinację klawiszy <CTRL>+<F4>
- Inną możliwością zamknięcia aktywnego okienka jest kliknięcie w lewym górnym rogu okna i wywołanie funkcji *Zamknij*.

Wybór możliwości zamknięcia okna zależy więc od **preferencji i wygody Użytkownika**.

Jeżeli chodzi o wyjście z programu to również może być ono realizowane na kilka sposobów:

- Kliknięcie w prawym górnym rogu programu 
- Użycie kombinacji klawiszy <ALT>+<F4>
- Kliknięcie w lewym górnym rogu programu i wywołanie funkcji *Zamknij*
- Wybranie funkcji *Koniec Pracy* z menu *System*.



Uwaga: Nie zawsze istnieje możliwość wyjścia z programu, bądź zamknięcia okna w sposób opisany powyżej. Często należy potwierdzić zapisanie lub anulowanie przeprowadzonych zmian, bez wykonania tych czynności nie zakończymy pracy programem.

### 2.1.4 Przyciski

#### 2.1.4.1 Przyciski podstawowe

Podstawowe przyciski, powtarzające się na każdej liście to:



- *Dodaj* – powoduje dodanie nowego elementu do listy i otwiera formularz służący do wypełnienia wartości nowej pozycji. Przycisk *Dodaj* wciśnięty równocześnie z <CTRL> (lub klawisze <CTRL>+<INSERT>) powodują uruchomienie dodawania z kopiowaniem (nowo dodana pozycja jest kopią wcześniej podświetlonej pozycji na liście). Funkcja kopiowania działa na większości list w programie.



- *Usuń* – powoduje skasowanie podświetlonej pozycji z listy (także poprzez wciśnięcie klawisza <DELETE>).





- *Zmień* - otwiera z listy formularz z zawartością podświetlonej pozycji do zmiany lub podglądu.



- *Wybierz* – przycisk widoczny tylko wówczas, jeżeli lista została otwarta jako lista pomocnicza do wyboru, np. lista kontrahentów otwarta z formularza faktury.



- *Zamknij* – zamyka okno programu.

#### 2.1.4.2 Przyciski dodatkowe

Pozostałe przyciski, których pojawienie się jest uzależnione od wyświetlanej listy. Są to m.in.:



- *Księgowanie* – powoduje przeniesienie dokumentu do księgowości np. schematem księgowym.



- *Uruchom* – przycisk znajduje się na tych oknach, na których możliwe jest uruchamianie jakiegoś procesu (np. renumeracja zapisów kasowych). Funkcje uruchamiane tym przyciskiem można również uruchomić klawiszem <F8>.



- *Import z pliku*.



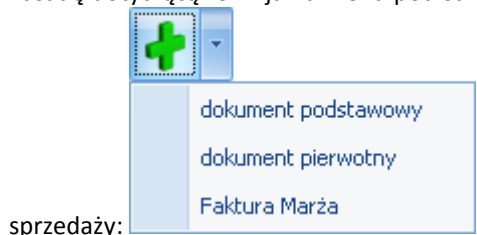
- *Eksport do pliku*.

#### 2.1.4.3 Przyciski z rozwijającym menu

Przyciski z rozwijającym menu typu:  lub  obsługiwane są wg poniższej zasady:

Jeżeli przycisk jest podświetlony wówczas <SPACJA> (lub <ENTER>) wywołuje dostępną funkcję, zaś <STRZAŁKA W DÓŁ> lub <CTRL>+<SPACJA> wywołują rozwijane menu pod strzałką.

Zasadę dotyczącą rozwijania menu pod strzałką stosuje się też do innych przycisków ze strzałką np. na liście faktur



sprzedaży:

#### 2.1.4.4 Przyciski związane z paskiem zadań tzw. ikony kontekstowe

Ikony kontekstowe to przyciski pojawiające się na pasku zadań w chwili wyświetlenia formularza lub listy. Ich zestaw może być różny w zależności od aktywności okna:

Podstawowe ikony kontekstowe to:



- *Wydruk danych* – <F2>przycisk uruchamia domyślny wydruk. Jeżeli opis pod przyciskiem **Wydruk danych** zostanie kliknięty lewym klawiszem myszy, wówczas zostanie rozwinięte menu dostępnych wydruków. Istnieje również możliwość wyboru funkcji *Wydruk bieżącego widoku* - funkcja umożliwia wydrukowanie aktualnie utworzonego widoku w programie z uwzględnieniem indywidualnego filtrowania, sortowania, grupowania itd. Funkcja wydruków została dokładnie opisana w podręczniku **Comarch ERP Optima - Ogólne i Konfiguracja**.

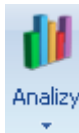
Podgląd  
wydruku ▾

- *Podgląd wydruku* – <SHIFT>+<F2>, przycisk uruchamia podgląd domyślnego wydruku. Jeżeli opis pod przyciskiem **Podgląd wydruku** zostanie kliknięty lewym klawiszem myszy, wówczas zostanie rozwinięte menu dostępnych wydruków. Dodatkowo skrót <Alt>+<SHIFT>+<F2> rozwija listę wydruków pod ikoną *Podgląd wydruku*. Istnieje również możliwość wyboru funkcji *Wydruk bieżącego widoku* - funkcja umożliwia podgląd wydruku aktualnie utworzonego widoku w programie z uwzględnieniem indywidualnego filtrowania, sortowania, grupowania itd.

Wyślij  
▾


- *Wyślij* –<F3> wysyłanie wydruku do maila - należy zainstalować PDF Creator w wersji co najmniej 0.9.6. Aby podczas wysyłania wydruku podnosił się Adobe Reader należy w programie PDF Creator w menu Drukarka/Opcje/ Autozapis zaznaczyć parametr Po autozapisie otwórz dokument w domyślnym programie. Jeżeli opis pod przyciskiem **Wyślij** zostanie kliknięty lewym klawiszem myszy, wówczas zostanie rozwinięte menu dostępnych wydruków. Dodatkowo skrót <Alt>+<F3> rozwija listę wydruków pod ikoną *Wyślij*.

*Seryjny E-mail bez wydruku* – opcja dostępna jest na liście Kontrahentów, Pracowników, Banków, Urzędów, Właścicieli pod przyciskiem *Wyślij*. Funkcja może być przydatna np. w przypadku seryjnej wysyłki życzeń świątecznych czy innych powiadomień, niewymagających wydruku.

Analizy  
▾


- *Analizy* – jeśli Użytkownik posiada moduł *Analizy*, wówczas na listach, na których na pasku zadań znajdzie się ikona Analiz, istnieje możliwość wykonania wykresów na podstawie danych z listy. Jeśli do danej listy podpięty jest więcej niż jeden wykres, listę tych wykresów i możliwość wyboru otrzymamy po wciśnięciu rozwinięcia znajdującego się pod klawiszem uruchamiającym wykres. Więcej informacji na temat analiz i wykresów można znaleźć w podręczniku do modułu *Analizy*.

Funkcje  
dodatkowe ▾

- *Funkcje dodatkowe* <F11>. Po naciśnięciu rozwinięcia  widocznego pod przyciskiem *Funkcje dodatkowe* oraz po użyciu klawiszy <ALT>+<F11> następuje rozwinięcie menu dostępnych funkcji dodatkowych. Szerszy opis funkcji znajduje się w podręcznikach do poszczególnych modułów, przy opisie konkretnych okien.

Eksport  
▾

- *Eksport do arkusza kalkulacyjnego* – powoduje przeniesienie zawartości bieżącej listy do arkusza kalkulacyjnego. Eksportowana jest zawartość wszystkich widocznych kolumn (kolumny można dodawać lub usuwać wg standardów opisanych w rozdziale *Kolumny na listach oraz menu kontekstowe*). Program umożliwia eksport do arkusza widoku bieżącego lub samych danych. W widoku bieżącym eksportowany jest aktualnie utworzony widok danej listy w programie (uwzględniane są grupowania, sortowania itp.). Plik zapisywany jest na dysku w formacie \*.xls i może być otwarty dowolnym programem obsługującym ten format. Nie jest konieczna instalacja programu do obsługi arkusza kalkulacyjnego aby wyeksportować plik w formacie \*.xls.

Po naciśnięciu rozwinięcia  widocznego pod przyciskiem *Eksport* istnieje możliwość wyboru następujących opcji eksportu danych:

**Eksportuj bieżący widok do pliku** – funkcja umożliwia eksport aktualnie utworzonego widoku danej listy w programie (uwzględniane są grupowania, sortowania itp.) do pliku w formacie: MS Excel, PDF, RTF, HTML.


**Eksportuj tylko dane do pliku MS Excel** – dane wyświetlane na liście są eksportowane do pliku MS Excel.

**Eksportuj tylko dane do Schowka** – po wykonaniu eksportu danych do Schowka można je wkleić <CTRL>+<V> np. do aktualnie otwartego arkusza MS Excel.

Na wstążce w menu *Widok* znajduje się przycisk **Otwieranie wyeksportowanych plików**. Użytkownik ma do wyboru trzy opcje: otwieraj, nie otwieraj i pytaj. Domyślnie podpowiada się opcja *Pytaj*. Po eksporcie danych

program zapyta: *Czy otworzyć wyeksportowany plik?* Gdy Użytkownik odpowie twierdząco zostanie automatycznie otwarty plik w domyślnym programie. Aby ułatwić sobie pracę Użytkownik może zaznaczyć parametr *Zapamiętaj odpowiedź i nie pokazuj więcej*.

### 2.1.5 Kalendarz, kalkulator

**Kalendarz** – na polach edycji zawierających datę możliwe jest wyświetlenie pomocniczego kalendarza, poprzez wciśnięcie strzałki z lewej strony pola z datą:  01-07-2010. Wybór daty staje się więc bardzo prosty. Wystarczy kliknąć na dniu, który ma być umieszczony w polu data. Narzędzie to może usprawnić procesy związane z uzupełnieniem dat. Nie ma bowiem potrzeby wpisywania całego formatu daty (dzień – miesiąc – rok).

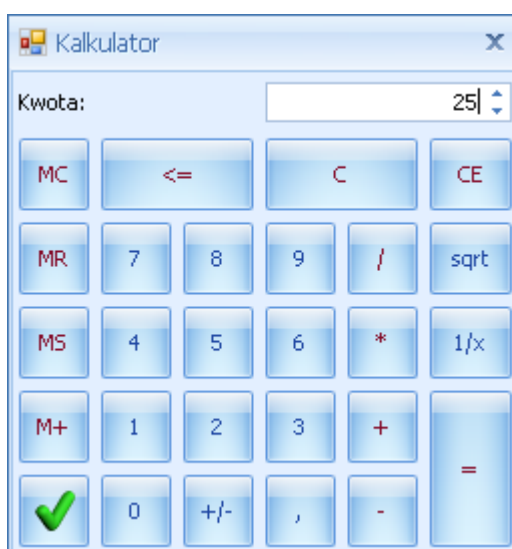


Rys 7. Kalendarz

Ponadto Kalendarz w polu z datą można wywołać przez menu kontekstowe lub skrót klawiaturowy: <ALT>+<STRZAŁKA W DÓŁ>.

Dodatkowo w polach z zakresem dat OD – DO w menu kontekstowym można skorzystać z funkcji: *Dzisiaj*, *Ten tydzień*, *Ten miesiąc* oraz *Ten rok*. W polach z zakresem dat kalendarz posiada funkcję *Wyczyść*, dzięki której można całkowicie usunąć datę z pola np. wyczyszczenie daty pierwszej w polu z zakresem dat będzie odfiltrowywało dokumenty na liście od nieskończoności do konkretnej wskazanej daty.

**Kalkulator** - dostępny jest w programie dla pól typu liczbowego. W polach tych Użytkownik ma możliwość wywołania kalkulatora z poziomu menu kontekstowego dostępnego pod prawym klawiszem myszy.



Rys 8. Kalkulator

Kalkulator pozwala na wykonanie wyliczeń i przeniesienie wyniku do pola za pomocą klawisza akceptującego wynik



## 2.2 Standardy na listach

### 2.2.1 Przewijanie list

Lista często nie mieści się na otwartym oknie – zarówno w pionie (lista zawiera więcej pozycji, niż może być wyświetlonych na liście) jak i w poziomie (lista zawiera zbyt wiele kolumn, aby je zmieścić w oknie albo szerokość kolumn jest zbyt duża/ szerokość okna zbyt mała). Do przewijania listy służą:

- **Pionowy pasek przewijania** - umieszczony z prawej strony listy, służy do przewijania listy w pionie. Przewijanie list w pionie jest obsługiwane przez przyciski , PageUp, PageDown oraz scroll myszy. Za pomocą klawiszy <CTRL>+<HOME> oraz <CTRL>+<END> Użytkownik ma możliwość przejścia na pierwszy oraz ostatni rekord na liście.
- **Poziomy pasek przewijania** - umieszczony pod listą, służy do przewijania listy w poziomie, w celu uwidocznienia schowanych kolumn. Przesuwanie list w poziomie jest obsługiwane przez przyciski , Home, End oraz za pomocą klawiszy: <STRZAŁKA W LEWO> i <STRZAŁKA W PRAWO>.

### 2.2.2 Kolumny na listach oraz menu kontekstowe

Kolumny na listach można przestawiać metodą „przeciągnij i upuść”. Dowlolną kolumnę można przeciągnąć i przenieść myszą w inne miejsce:

Kod	Nazwa	Typ	Nr kat...	EAN	Kod u dostawcy	Dostawca	Cena
GRABIE_LIŚCIE	Grabie do liści	TP	AKC/0002			MARKUS	12,50
GRABIE_OGR	Grabie ogrodnicze	TP	AKC/0001				6,25
IGLAKI_CYPARYS	Iglaki: cyprysik	TP	RO/0003			LAS	3,15

Rys 9. Przemieszczanie kolumn

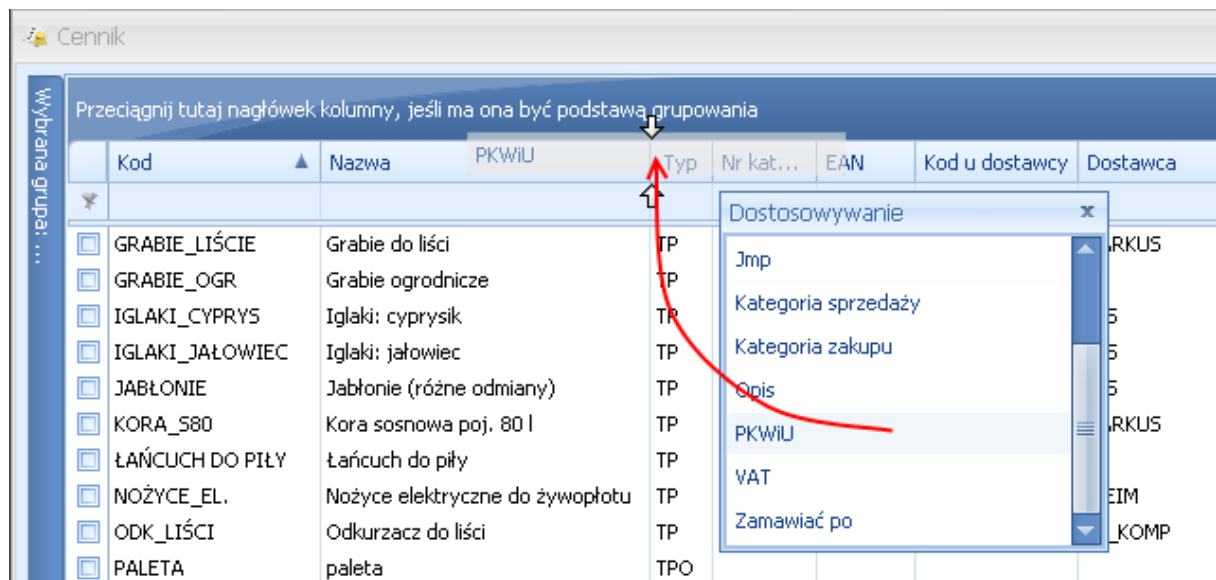
Pod prawym przyciskiem myszy w sekcji kolumn są dostępne opcje: sortowania, grupowania, usuwania, autodopasowania kolumn oraz przywracania układu domyślnego:

Kod	Nazwa	Typ	Nr kat...	EAN	Kod u dostawcy	Dostawca	Cena
PIŁA_ELEKTR	Elektryczna pilarka łańcuchowa						
PIŁA_SPALINOWA	Piła spalinowa						
PROJ_ARCHI	Projekt małej architektury ogrodu						
PROJ_ZIELENI	Projekt ogrodu						
ROZDRABNIACZ	Rozdrabniacz do gałęzi						
RÓŻA_PN	Róża pnąca						
SADZONKI	sadzonki kwiatów						

Rys 10. Menu kontekstowe w nagłówku kolumny

Podczas wczytywania listy do bazy wysyłane jest tylko zapytanie o kolumny, które są widoczne na liście – usuwając kolumny niepotrzebne przyspieszymy działanie danej listy, zwłaszcza w przypadku pracy wielostanowiskowej.

Usunięte kolumny widoczne są w oknie wyboru kolumn i można je z powrotem przeciągnąć na listę:



Rys 11. Wybór kolumn

Na większości list dostępne jest tzw. **menu kontekstowe**, uruchamiane przez kliknięcie prawym klawiszem myszy na liście. Menu kontekstowe zawiera zwykle do wyboru opcje dostępne również poprzez przyciski na listach, takie jak **Dodaj**, **Dodaj seryjnie**, **Zmień**, **Usuń**. Możliwe jest również kopiowanie wiersza listy lub konkretnej komórki.

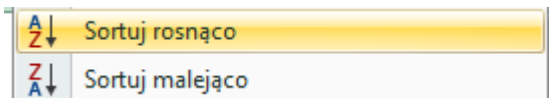
Dla wybranych list znajdują się tam funkcje o charakterze specjalnym, które nie są dostępne w żaden inny sposób (np. anulowanie faktury, odblokowanie deklaracji).



Rys 12. Menu kontekstowe dla list

### 2.2.3 Sortowanie na listach

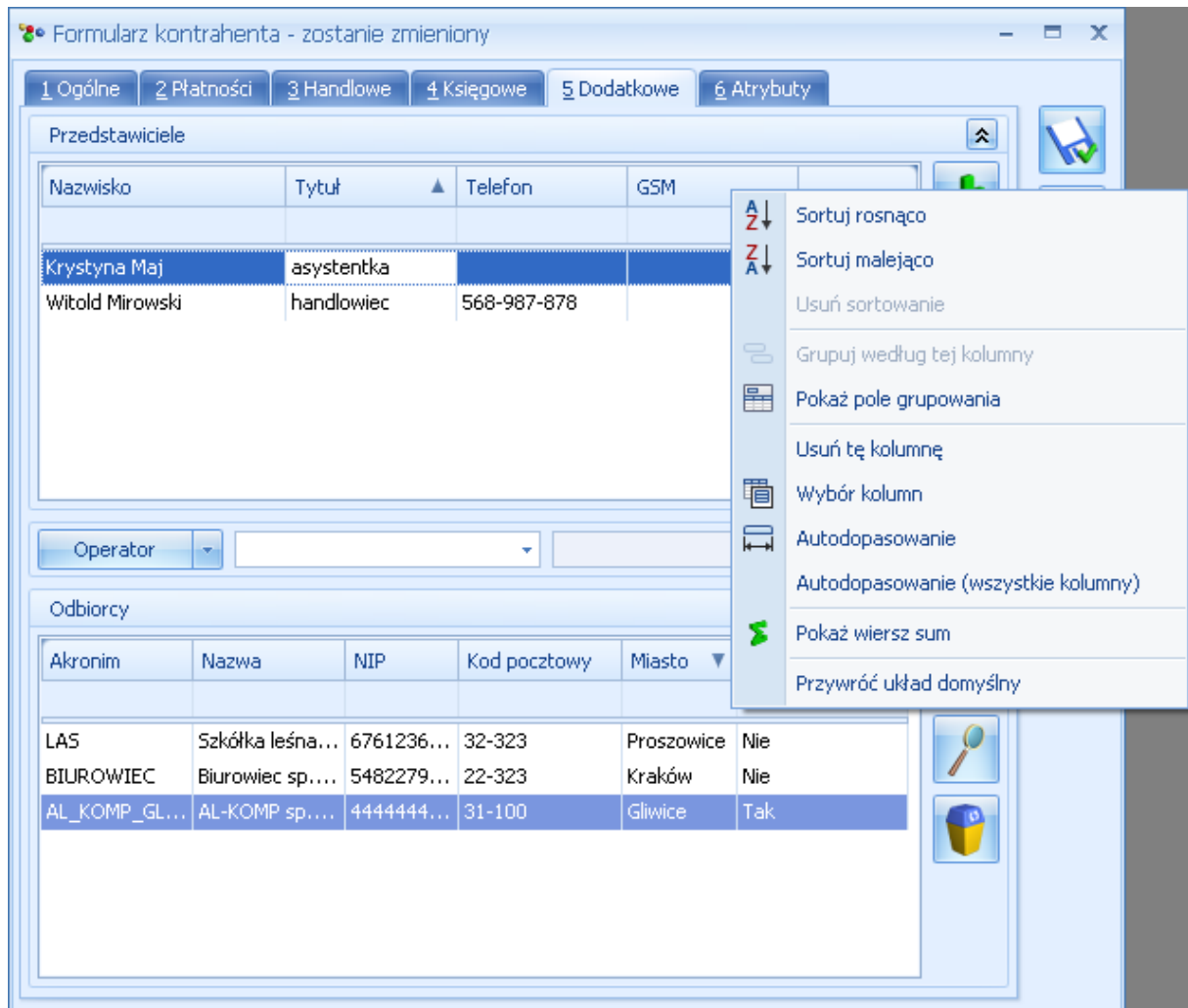
**Sortowanie** po kolumnie działa poprzez kliknięcie w nagłówek kolumny lub poprzez wybór opcji z menu kontekstowego:



Możliwe jest sortowanie jednocześnie po kilku kolumnach. Aby posortować po kolejnych kolumnach należy wykonać sortowanie z równoczesnym wciśnięciem klawisza <SHIFT>.

Sortowanie jest możliwe na wszystkich listach oraz na listach wewnątrz formularzy.

Poniżej przykład listy odbiorców na formularzu kontrahenta posortowanej wg miasta malejąco oraz listy przedstawicieli posortowanej wg tytułu rosnąco.



Rys 13. Formularz kontrahenta - sortowanie

## 2.2.4 Grupowanie po kolumnach

Domyślnie na większości list włączony jest panel grupowania (Pokaż pole grupowania). Na listach dla formularzy dostępne są również opcje grupowania (opcje widoczne w menu kontekstowym).

Grupowanie po kolumnach wywołujemy poprzez wybór z menu kontekstowego opcji **Grupuj według tej kolumny** lub poprzez przeciągnięcie kolumny, po której chcemy grupować do panelu grupowania.

Wybrana grupa: ...

Dostawca ▲

	Kod ▲	Nazwa	Typ	Nr kat...
+	Dostawca:			
+	Dostawca: AL_KOMP			
-	Dostawca: BLEIM			
<input type="checkbox"/>	NOŻYCE_EL.	Nożyce elektryczne do żywoplotu	TP	SP/0003
<input type="checkbox"/>	PIŁA_ELEKTR	Elektryczna piłarka łańcuchowa	TP	SP/0005
<input type="checkbox"/>	PIŁA_SPALINOWA	Piła spalinowa	TP	SP/0004
<input type="checkbox"/>	ROZDRABNIACZ	Rozdrabniacz do gałęzi	TP	SP/0002
+	Dostawca: LAS			
+	Dostawca: MARKUS			

Rys 14. Grupowanie po kodzie dostawcy na liście pozycji cennikowych.

Grupowanie można wykonywać po wielu kolumnach.

Wybrana grupa: ...

Dostawca ▲ Jm ▲

	Kod ▲	Nazwa	Typ	Nr kat...
+	Dostawca:			
+	Dostawca: AL_KOMP			
+	Dostawca: BLEIM			
+	Dostawca: LAS			
-	Jm: OPAK			
<input type="checkbox"/>	RÓŻA_PN	Róża pnąca	TP	RO/0001
+	Jm: SZT			
<input type="checkbox"/>	IGLAKI_CYPRYS	Iglaki: cyprysik	TP	RO/0003
<input type="checkbox"/>	IGLAKI_JAŁOWIEC	Iglaki: jałowiec	TP	RO/0004

Rys 15. Grupowanie po kodzie dostawcy oraz jednostce miary na liście pozycji cennikowych.



## 2.2.5 Wiersz sum – agregacje dla kolumn

Na listach w programie domyślnie włączona jest opcja sumowania (Pokaż wiersz sum). Dla pierwszej domyślnej kolumny załączone jest sumowanie typu: Licznik.

Lista kontrahentów

Przeciągnij tutaj nagłówek kolumny, jeśli ma ona być podstawą grupowania

Kod	Nazwa	NIP
<input type="checkbox"/> !NIEOKREŚLONY!		
<input type="checkbox"/> ADM	ADM sp. z o.o.	296-898-74...
<input type="checkbox"/> AL_KOMP	AL-KOMP sp.z o.o. H...	111-11-111...
<input type="checkbox"/> AL_KOMP_GLIWICE	AL-KOMP sp.z o.o. ...	444-44-444...
<input type="checkbox"/> ALOZA	F.H. ALOZA sp. z o.o.	281-949-89...
<input type="checkbox"/> BIGGUN	Big Gun LTD	GB 879839482...
<input type="checkbox"/> BIUROWIEC	Biurowiec sp. z o.o.	548-227-99...
<input type="checkbox"/> BIUROWIEC_SKAWINA	Biurowiec sp. z o.o. ...	333-33-333...
<input type="checkbox"/> BIUROWIEC_WIELICZKA	Biurowiec sp. z o.o. ...	222-22-222...
<input type="checkbox"/> BLEIM	Bleim International	DE 26754295
<input type="checkbox"/> CPN	CPN Stacja paliw	566-378-62...
<input type="checkbox"/> ELEKTROWNIA	Zakład Energetyczn...	592-699-43...

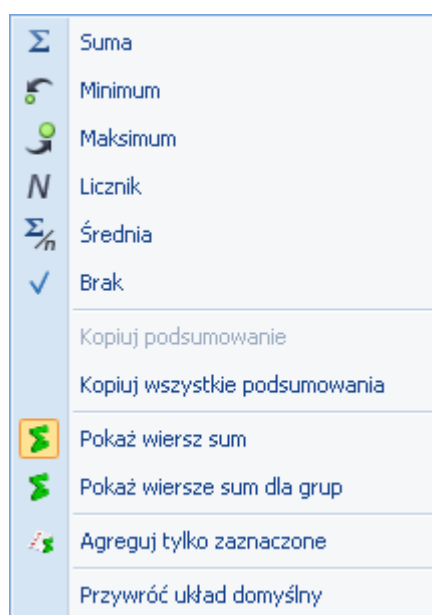
24

Kliknij, aby rozwinąć filtr zaawansowany

Rys 16. Agregacja typu Licznik

Pod prawym klawiszem myszy na liście lub w wierszu sum (jeśli jest włączony) dostępna jest opcja **Pokaż wiersz sum** (menu kontekstowe zostało opisane szerzej w rozdziale *Kolumny na listach oraz menu kontekstowe*). Włączając/wyłączając tą opcję można pokazać lub ukryć wiersz sum.

Na włączonym wierszu sum, pod prawym klawiszem myszy znajdują się opcje do wyboru:



Rys 17. Menu kontekstowe – agregacje

Po najechaniu myszką na obszar wiersza sum, na którym można włączyć agregację dla danej kolumny, wyświetla się podpowiedź: „Kliknij prawym klawiszem myszy, aby podsumować kolumnę”.

Użytkownik programu ma możliwość załączenia dowolnej agregacji typu: suma, minimum, maksimum, licznik, średnia, brak (wyłączenie agregowania) dla poszczególnych kolumn. Agregacje mogą dotyczyć wszystkich elementów z kolumny lub tylko zaznaczonych (Agreguj tylko zaznaczone).

W praktyce możliwe jest wykorzystywanie na liście kilku agregacji różnych typów dla poszczególnych kolumn np. sumę dla kolumny „Cena” i maksimum dla kolumny „Wartość-PLN”:

Cena	Wartość-PLN
0,00	0,00
22,00	0,00
12,50	4 362,50
6,25	2 637,50
3,15	1 575,00
3,50	1 746,50
7,75	1 395,00
<b>SUMA=1 006,04</b>	<b>MAX=5 643,00</b>

Jeśli dla listy zdefiniujemy warunki grupowania, agregacje mogą być wyświetlane dla poszczególnych podgrup (Pokaż wiersze sum dla grup).

Cennik		
Dostawca ▲		
Kod	Nazwa	Cena
⊕ Dostawca:		
		ŚR=17,18
⊕ Dostawca: AL_KOMP		
		ŚR=237,50
⊖ Dostawca: BLEIM		
<input type="checkbox"/>	NOŻYCE_EL.	Nożyce elektryczne do żywoplotu
		31,00
<input type="checkbox"/>	PIŁA_ELEKTR	Elektryczna pilarka łańcuchowa
		57,00
<input type="checkbox"/>	PIŁA_SPALINOWA	Piła spalinowa
		250,00
<input type="checkbox"/>	ROZDRABNIACZ	Rozdrabniacz do gałęzi
		111,00
		ŚR=112,25
⊖ Dostawca: LAS		
<input type="checkbox"/>	IGLAKI_CYPRYS	Iglaki: cyprysik
		3,15
<input type="checkbox"/>	IGLAKI_JAŁOWIEC	Iglaki: jałowiec
		3,50
<input type="checkbox"/>	JABŁONIE	Jabłonie (różne odmiany)
		7,75
<input type="checkbox"/>	RÓŻA_PN	Róża pnąca
		43,36
<input type="checkbox"/>	TUJE_3L	Tuje w odmianach (donica 3 l)
		7,31
		ŚR=13,01
⊕ Dostawca: MARKUS		
		ŚR=8,05

Rys 18. Agregacja dla podgrup

## 2.2.6 Powiększony widok listy <F6>

Po wybraniu klawisza <F6> na listach jest dostępna opcja powiększenia widoku. W takim widoku w oknie znajduje się tylko powiększona lista dokumentów wraz z wierszem sum. Powrót do standardowego widoku następuje również po wybraniu klawisza <F6>.

## 2.2.7 Zaznaczanie rekordów na liście

Na listach, na których możliwe jest uruchamianie operacji seryjnych (np. wydruki, eksport przelewów, rozliczanie zapisów), pozycje podlegające takiemu seryjnemu przetwarzaniu należy uprzednio zaznaczyć na liście. Zaznaczenia dokonujemy myszą lub poprzez:

- Menu kontekstowe – wybór odpowiedniej opcji z menu
- Ustawienie kursora na wybranej pozycji i wciśnięcie klawisza <SPACJA> – powoduje zaznaczenie pojedynczej pozycji

Równocześnie dostępne są opcje:

- zaznacz wszystkie (lub <CTRL>+<A>) – zaznacza wszystkie pozycje na liście
- odwróć wszystkie (lub <CTRL>+<R>) – odwraca zaznaczenia
- odznacz wszystkie (lub <CTRL>+<O>) – odznacza wszystkie wcześniej zaznaczone pozycje.

Zaznaczone pozycje są wyróżnione poprzez znaczek z lewej strony listy.

Przeciagnij tutaj nagłówek kolumny, jeśli ma ona być podstawą grupowania					
	Numer dokumentu	Status	Data wyst.	Magazyn	Kontrahent
<input checked="" type="checkbox"/>	FA/21/2008	WZ V	01-02-2008	MAGAZYN	F.H. ALOZA sp. ...
<input type="checkbox"/>	FA/22/2008	WZ V	03-02-2008	MAGAZYN	F.H.U. MARIZA
<input checked="" type="checkbox"/>	FA/23/2008	WZ V	05-02-2008	MAGAZYN	TERRA s.c.
<input checked="" type="checkbox"/>	FA/24/2008	WZ V	07-02-2008	MAGAZYN	Twój Ogród s.c.
<input checked="" type="checkbox"/>	FA/25/2008	WZ V	09-02-2008	MAGAZYN	Softland s.c.
<input type="checkbox"/>	FA/26/2008	WZ	14-02-2008	MAGAZYN	ADM sp. z o.o.
<input checked="" type="checkbox"/>	FA/27/2008	WZ	15-02-2008	MAGAZYN	F.H. ALOZA sp. ...
<input checked="" type="checkbox"/>	FA/28/2008	WZ	15-02-2008	MAGAZYN	F.H.U. MARIZA

Rys 19. Zaznaczone pozycje na liście faktur

Bez zaznaczenia wywołanie operacji seryjnej zaznacza aktualny rekord i wykonuje operację.

## 2.2.8 Filtrowanie

**Filtr** jest narzędziem wspomagającym przeszukiwanie list. W wielu miejscach systemu pojawiają się różnego rodzaju listy, do których można stosować filtry. Filtrowanie listy powoduje zawężenie ilości elementów wyświetlanych na liście do takich, które spełniają warunki filtra. W programie występuje kilka możliwości filtrowania:

- Wiersz filtra – filtr w nagłówku listy
- Panel filtra prostego
- Panel filtra zaawansowanego

### 2.2.8.1 Filtrowanie – filtr w nagłówku listy (wiersz filtra) oraz lokator na liście

Na listach w pierwszym rekordzie jest dostępny wiersz filtra. Pod każdym nagłówkiem kolumny można wpisać fragment, po którym chcemy wyszukać rekordy w odniesieniu do wartości wyświetlanych w danej kolumnie.

Filtr w nagłówku listy zawęża wyświetlane pozycje, wyszukując według wyrażeń zawierających wpisany ciąg znaków.

Kod	Nazwa	NIP	Miasto
ko			kra
<input type="checkbox"/> AL_KOMP	AL-KOMP sp.z o.o.	111-11-111...	Kraków
<input type="checkbox"/> KOLASA	Marek Kolasa	452-389-36...	Kraków
<input type="checkbox"/> KOWALSKI	Kowalski Jan		Kraków

Rys 20. Wiersz filtra – przykład filtrowania jednocześnie po kodzie i mieście

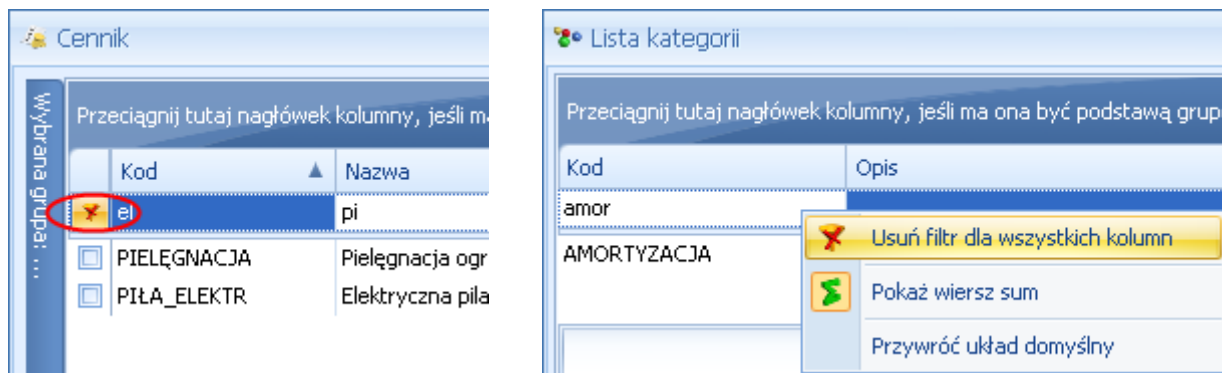
Dla wartości o formacie daty wiersz filtra podpowiada kalendarz:

Numer dokumentu	E	Reje...	Termin	Data realizacji	Podmiot	Nazwa
<input type="checkbox"/> FZ 2345/207		PKO	! 08-01-2008			
<input type="checkbox"/> FZ 346/2007		PKO	! 08-01-2008			
<input type="checkbox"/> FZ 34566/12/2007		PKO	! 08-01-2008			
<input type="checkbox"/> FA/1/2008		PKO	! 09-01-2008			
<input type="checkbox"/> WK/10/2008		PKO	! 09-01-2008			
<input type="checkbox"/> FA/2/2008		PKO	! 11-01-2008			
<input type="checkbox"/> FA/3/2008		PKO	! 15-01-2008			
<input type="checkbox"/> FZ 3456111/2007		PKO	! 15-01-2008			
<input type="checkbox"/> FA/4/2008		PKO	! 16-01-2008			

Dla poszczególnych kolumn przechowujących wartości ograniczone (typy, statusy itp.) udostępnione są listy wyboru:

Numer dokumentu	E	Reje...	Status	Te
<input type="checkbox"/> FZ 2345/207		PKO	-wsz...	
<input type="checkbox"/> FZ 346/2007		PKO	-wszystkie-	
<input type="checkbox"/> FZ 34566/12/2007		PKO	Nie rozliczone	
<input type="checkbox"/> FA/1/2008		PKO	Rozliczone częściowo	
			Rozliczone całkowicie	
			Nie podlega	

Dla list z kolumną zaznaczeń nad tą kolumną dostępny jest przycisk czyszczenia filtra, na pozostałych listach czyszczenie filtra można wykonać opcją z menu kontekstowego:



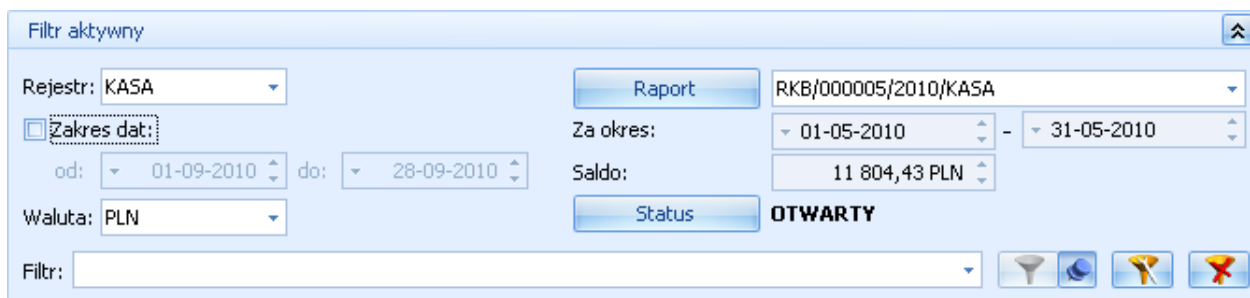
Rys 21. Czyszczenie filtra

## Lokator

System umożliwia, po wykonaniu operacji sortowania w kolumnie, wykorzystanie funkcji lokatora. Aby działał **lokator** na liście np. w kolumnie kod, należy włączyć sortowanie tej kolumny, następnie wpisać z klawiatury początek kodu poszukiwanego kontrahenta, wówczas kursor ustawi się na żądanym kontrahencie. Lokator wyszukuje według początku słowa („zaczyna się od...”).

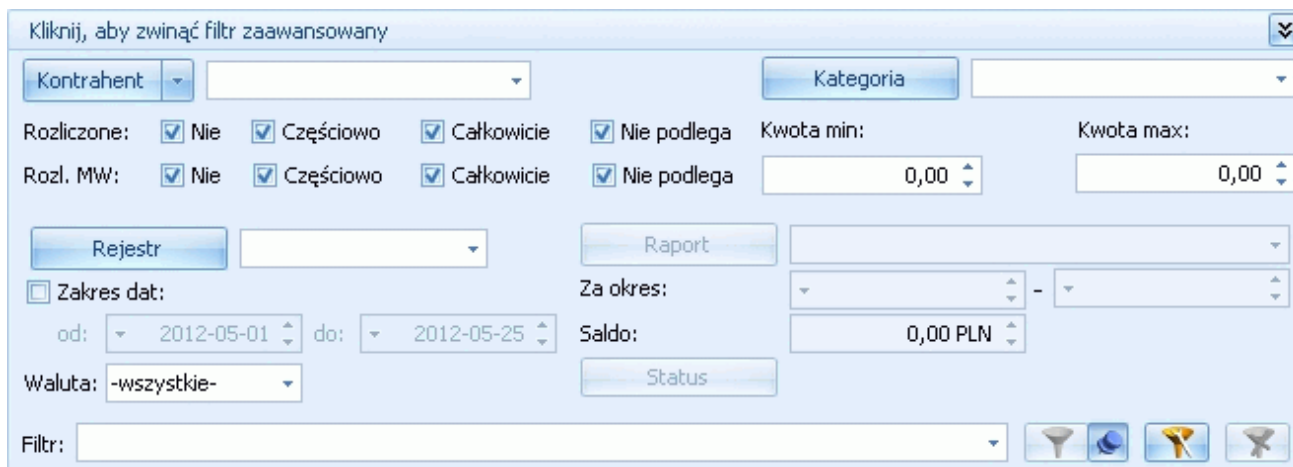
### 2.2.8.2 Filtrowanie proste (panel filtra)

Po otwarciu danej listy w dolnej części okna umiejscowiony jest panel filtrowania. Przy pierwszym otwarciu widoczny jest tylko filtr prosty oraz kilka podstawowych pól do filtrowania listy, które w istotny sposób wpływają na zawartość listy. W panelu Użytkownik ma możliwość wyboru zdefiniowanych warunków filtrowania.



Rys 22. Lista zapisów kasowo/bankowych – zwinięty panel filtrowania

Pozostałe pola do filtrowania dostępne są po rozwinięciu panelu przyciskiem (Kliknij, aby rozwinąć filtr zaawansowany). Filtr można zwinąć przez „Kliknij, aby zwinąć filtr zaawansowany”. Pojedyncze kliknięcie rozwija lub zwinia menu filtra zaawansowanego. Jeżeli filtr został zmieniony – wyświetla się napis „Filtr aktywny”.

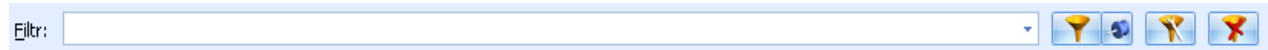


Rys 23. Lista zapisów kasowo/bankowych – rozwinięty panel filtrowania

Po wyfiltrowaniu danych na belce z opisem Filtr pokazuje się dodatkowy opis „aktywny”, co oznacza, że lista jest wyfiltrowana i nie zawiera wszystkich danych.

### 2.2.8.3 Panel filtra zaawansowanego

Panel filtrowania zaawansowanego widoczny na listach, pod panelem prostego filtrowania:



Rys 24. Panel filtra zaawansowanego

Po prawej stronie wiersza filtra znajdują się przyciski do włączania i wyłączania działania filtra - Filtruj, Wyczyść filtr oraz przycisk do tworzenia warunków filtrujących filtra zaawansowanego - Konstruktor filtra.

Jeżeli **pinezka** (widoczna obok ikony filtrowania – lejka) jest:

- wyłączona – wówczas po zmianie filtrowania na ikonie lejka pojawia się znak zapytania i dopiero po jego kliknięciu uruchomione zostanie filtrowanie. Ten tryb pracy jest efektywniejszy gdy lista zawiera bardzo dużo pozycji. Można wtedy najpierw ustawić wszystkie parametry filtrowania, a dopiero na końcu uruchomić samo przefiltrowanie listy.
- włączona – wszystkie zmiany filtrowania wykonywane są na bieżąco i od razu widoczne są na liście.

W pole filtra można wpisać dowolne wyrażenie filtrujące, można też uruchomić konstruktor filtra. W konstruktorze filtra mamy możliwość konstrukcji filtra prostego (zakładka „Ogólne”) lub zaawansowanego (zakładka „Zaawansowane”) z użyciem zapytań w języku SQL.

Więcej informacji na temat panelu filtra zaawansowanego znajdują Państwo w podręczniku **Comarch ERP Optima – Ogólne i Konfiguracja**.

### 2.2.8.4 Zapamiętywanie ustawień filtra oraz odświeżanie listy

Po zamknięciu listy zapamiętywanie ustawień filtra jest realizowane wg poniższych zasad:

- zapamiętywane jest czy panel dodatkowy był zwinięty/rozwinięty,
- zapamiętywane jest czy pinezka była włączona/wyłączona,
- zapamiętywane są ustawienia pól z panelu podstawowego i rozwijanego,
- lista otwiera się wyfiltrowana wg zapamiętanych filtrów.

Ponadto przy pierwszym uruchomieniu listy pinezka jest włączona, a dostępna opcja *Wyczyść filtr* na liście oraz Reset ustawień okien przywraca ustawienia domyślne dla filtrów panelu podstawowego i rozwijanego.

Odświeżanie listy odbywa się przy każdorazowym użyciu lejka lub oraz poprzez wciśnięcie <F5> w dowolnym miejscu na liście.

## 2.3 Standardy na formularzach

### 2.3.1 Rodzaje pól na formularzach

#### 2.3.1.1 Listy rozwijane

Dla wielu kontrolki typu: Kategoria, Kontrahent, Pracownik itp. dostępna jest lista rozwijana (drop down) pozwalająca w szybki sposób na wyszukanie i podstawienie na formularz odpowiedniej wartości.

Kontrahent	AL_KOMP
Kategoria	AL_KOMP
Magazyn	AL_KOMP
Daty i Wartości	
Data wystawienia:	
Data sprzedaży:	
Faktura liczona od:	n

Kontrahent	AL_KOMP	AL-KOMP sp.z o...	111-11-111-11
AL_KOMP_GLI...	AL-KOMP sp.z o...	444-44-444-44	
ALOZA	F.H. ALOZA sp...	281-949-89-45	
BLEIM	Bleim International	26754295	
CPN	CPN Stacja paliw	566-378-62-92	
KOWALSKI	Kowalski Jan		
MARSZALIK	Piotr Marszałik	781-196-65-91	

Rys 25. Lista rozwijana dla pola Kontrahent

Rozpoczęcie edycji w polu listy rozwijanej powoduje rozwinięcie uproszczonej listy pomocniczej zawężonej do pozycji, które zawierają wpisywany ciąg znaków. Kliknięcie w „strzałkę” znajdującą się po prawej stronie pola, rozwija listę pomocniczą z widocznymi pozycjami spełniającymi kryteria szukania. Jeżeli pole jest puste (nic jeszcze nie wpisano), to rozwinięta jest pełna lista z możliwością przewijania rekordów. Dodatkowo listę można otworzyć za pomocą skrótu klawiaturowego <CTRL>+<SPACJA> oraz strzałki w dół, słownik zaś który jest związany z daną listą można otworzyć kombinacją klawiszy <ALT>+<STRZAŁKA W GÓRĘ>.

### 2.3.1.2 Rodzaje pól na formularzach

Najczęściej spotykane elementy formularzy to:

**Przyciski** - służą do natychmiastowego rozpoczęcia procesu. Ich funkcja jest podpisana na przycisku lub jest wyświetlana przy wskazaniu kursorem myszy. Przyciski niedostępne w danej chwili są wyszarzone.

**Pola edycji** - korzystamy z nich w celu wpisania tekstu z klawiatury. W polu tym może już znajdować się tekst, który następnie możemy zmienić.

**Listy wywoływane z formularza** - okno typu lista w trybie do wyboru, zawierające spis elementów można wywołać naciskając odpowiedni przycisk np. Kontrahent co skutkuje otwarciem listy kontrahentów w trybie do wyboru.

**Rozwijane listy pomocnicze** – znajdują się w polach, w których są rozwijane i zawierają listę możliwych do wyboru dla danego pola wartości (ang. *drop-down*).

**Przyciski opcji** - w przypadku wystąpienia kilku opcji jedynie jedna opcja może być włączona. Przycisk taki reprezentuje więc opcje wykluczające (ang. *radio*).

**Pola wyboru** – określa, czy dana opcja ma być włączona czy wyłączona. Pola te działają niezależnie, co oznacza, że włączenie jednego pola nie wyklucza włączenia innego. Wybór takiego pola jest potwierdzony poprzez jego zaznaczenie (ang. *check-box*).

W menu kontekstowym pod prawym klawiszem myszy, w zależności od typu pola dostępne są różnego rodzaju dodatkowe opcje np. możliwość skopiowania zawartości pola. Kopiować można również zawartość pól niedostępnych do edycji (wyszarzonych) wykorzystując opcję *Kopiuj* z menu kontekstowego lub skrót klawiszy: <CTRL>+<C>.



Rys 26. Przykład formularza

### 2.3.1.3 Przyciski na formularzach

Typowe przyciski na formularzach to:



- *Zapisz* – powoduje zamknięcie okna i zapisanie dokonanych zmian. Zapisu można dokonać również przez wciśnięcie klawisza <ENTER> lub <CTRL>+<ENTER>.



- *Zamknij* – zamyka okno bez zapisywania zmian (można uruchomić klawiszem <ESC>).

### Inne przyciski formularzy



- *Przelicz* – znajdują się na niektórych formularzach (uruchamiane również przez klawisz <F8>).

### 2.3.2 Dynamiczne panele na formularzach

Na większości formularzy istnieje możliwość zwiwania paneli, które nie są istotne dla Użytkownika – ustawienia są pamiętane po ponownym otwarciu okna dla poszczególnych operatorów.

Rys 27. Dynamiczne panele na formularzu

### 2.3.3 Błędy i ostrzeżenia

Na formularzach istnieją pola, które Użytkownik musi bezwzględnie uzupełnić prawidłową wartością przed zapisaniem formularza (pola wymagane, pola walidowane np. NIP, IBAN), dlatego też wprowadzono funkcję ostrzeżenia i informowania o błędach na formularzu:

- Ostrzeżenia dotyczące pól na formularzach oznaczane są żółtym trójkątem z wykrzyknikiem:
- Błędy dotyczące pól na formularzach oznaczane są czerwoną ikoną z krzyżykiem:
- Treść błędu wyświetla się po najechnaniu myszą na ikonę.

W trakcie dodawania nowego formularza, w polach wymaganych pojawia się ikona ostrzeżenia najczęściej z komunikatem „Pole nie może być puste”. Jeżeli Użytkownik opuści takie pole i go nie wypełni/poprawi, pomimo że jest to wymagane – ostrzeżenie zmieni się na błąd. Dopóki Użytkownik nie wypełni/poprawi wartości w polu – jest czerwona ikonka błędu uniemożliwiająca zapisanie formularza – kursor ustawi się w pierwszym polu oznaczonym jako błędne.

Pod prawym klawiszem myszy dla pól oznaczonych ikonami błędów i ostrzeżeń dostępna jest opcja *Kopiuj tekst błędu*, dzięki której można skopiować treść błędu lub ostrzeżenia.

### 2.3.4 Nawigacja edycji – Edytuj poprzedni, Edytuj następny

W programie **Comarch ERP Optima** istnieje możliwość przechodzenia pomiędzy otwartymi formularzami za pomocą przycisków



Edytuj poprzedni (lub klawisze <CTRL>+<, >),



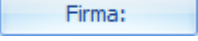

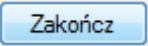
Edytuj następny (lub klawisze <CTRL>+<. >)

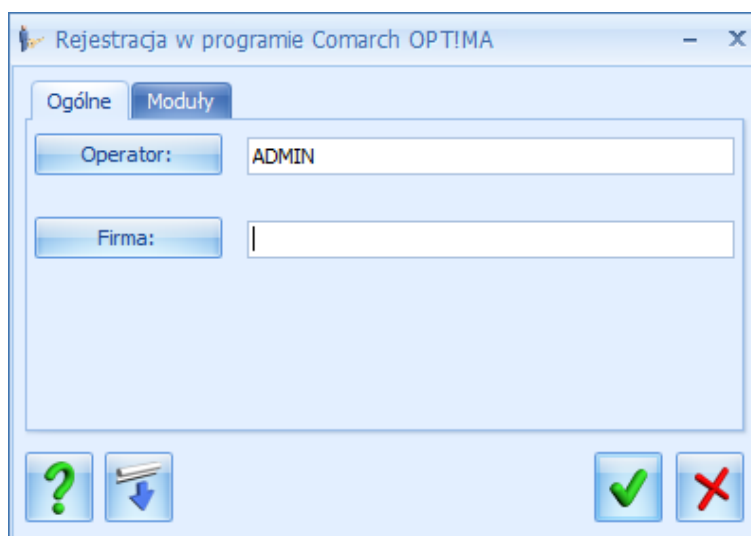
dostępnych na wstążce w grupie Nawigacja edycji.

## 3 Konfiguracja modułu Płace i Kadry

### 3.1 Założenie nowej bazy


Po uruchomieniu programu pojawi się okno służące do zarejestrowania Operatora i wyboru bazy danych.

Jeżeli nie ma założonej bazy firmowej, wystarczy wybrać przycisk , a następnie za pomocą przycisku  dodać nową firmę. Po uruchomieniu przycisku pojawi się nowe okno, w którym należy wpisać Nazwę firmy (bazy danych) i ewentualnie Opis zakładanej bazy danych. Następnie naciskamy . Uruchomi się kreator zakładania nowej bazy.




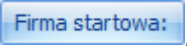

Rys 28. Rejestracja w programie

Przy pierwszym logowaniu do nowo utworzonej bazy pojawi się okno kreatora, który pozwala szybko wprowadzić parametry konfiguracyjne bazy danych. Zalecane jest przejście przez wszystkie kroki kreatora, ale nie jest to obowiązkowe. W dowolnym momencie można nacisnąć przycisk **Anuluj** i zrezygnować z wprowadzania podstawowych informacji o firmie. Można je uzupełnić później wchodząc do konfiguracji.

Bazę danych można również założyć wybierając System / Konfiguracja programu / Użytkowe / Bazy danych, następnie nacisnąć , program uruchomi kreator zakładania nowej bazy.

### 3.2 Dodanie Operatora

Operator posiadający uprawnienia Administratora może dopisać innych Operatorów (Użytkowników), którzy będą korzystać z programu. Należy wejść:


- Konfiguracja / Program / Użytkowe / Operatorzy,
- Przyciskiem  (lub <INS>) dodać nowego Użytkownika,
- Uzupełnić niezbędne dane (opisane szczegółowo w podręczniku do Konfiguracji systemu),
- Można również ustawić dla danego Użytkownika firmę startową, czyli taką która przy rejestracji w programie na danego Operatora będzie się podpowiadać. Służy do tego przycisk ,
- następnie zapisać .

### 3.3 Uzupelnienie danych o firmie

Uzupelnienie danych o firmie jest niezbedne dla prawidlowego generowania wydrukow i wszelkich deklaracji. Jesli skorzystano z kreatora parametrów konfiguracyjnych zaleca się sprawdzenie / uzupelnienie danych w konfiguracji:

- **Konfiguracja / Firma / Dane firmy / Pieczątka firmy** – uzupelnic lub zweryfikowac wprowadzone informacje,



- Zapisac , jesli dokonano modyfikacji,
- Przejsc do **Konfiguracji / Firma / Dane firmy / PIT-4R, CIT-8** – wazne pola, ktore nalezy uzupelnic to nazwy skrocone wystepujace na deklaracjach do: ZUS, PFRON oraz **nazwa pelna** na deklaracjach podatkowych: PIT-4R, PIT-8AR. Sekcja **Przedstawiciel: Imie, Nazwisko** to osoba reprezentujaca firme, na przyklad osoba odpowiedzialna za rozliczenie podatku (deklaracja PIT-11, PIT-4R).
- W menu **Ogólne / Inne / Urzędy** – uzupelnic dane odnośnie Urzędu Skarbowego wlasciwego dla Pracodawcy,
- Ponownie wrócic do **Konfiguracji / Firma / Dane firmy / Deklaracje** – uzupelnic liste odpowiednimi

urzędami (wg akronimów), do ktorych Firma sklada deklaracje, i zapisac formularz .



Uwaga: Uzupelnienie listy slownikowej z urzędami nalezy wykonać przed obliczeniem pierwszej deklaracji.


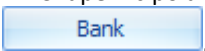
### 3.4 Konfiguracja modulu Kasa/Bank


Konfiguracja modulu **Kasa/Bank** jest wymagana dla poprawnosci dzialania modulu Płace i Kadry. Podczas pierwszego uruchomienia bazy danych program umozliwia zalozenie rejestru bankowego (Kreator parametrów konfiguracyjnych). Rownocześnie zakladany jest **domyślny rejestr kasowy (KASA)**.

Jesli Uzytkownik nie skorzystal z kreatora przy uruchomieniu bazy, albo chce dodac nowy rejestr nalezy:

- Wejsc w **Ogólne / Inne / Banki**, uzupelnic liste: numer rozliczeniowy banku, akronim. Pelne dane adresowe banku nie sa konieczne,
- Mozna ustalic numeracje raportow kasowo - bankowych w **Konfiguracji / Firma / Definicje dokumentow / Kasa i Bank / Raport**. W programie jest juz predefiniowany schemat numeracji **RKB**,
- Aby szybciej zdefiniowac wlasna numeracje raportow zachowujac standardowy schemat numeracji nalezy ustawic się na symbolu **RKB** i nacisnac <CTRL> <INS>,
- Pojawi się **kopia** standardowej definicji raportu RKB, wystarczy zmienic **symbol i nazwe** i zapisac

utworzony formularz ,

- Nastepnie zalozyc rejestr typu konto bankowe. Moduł **Kasa/Bank** opcja **Rejestry kasowe / bankowe**, przycisk . Uzupelnic pola: akronim, rejestr, nazwa, typ rejestru: **konto bankowe**, wybrac bank z listy slownikowej ,

- Zapisac zmiany .

W **Konfiguracji / Firma / Dane firmy / Deklaracje** pole **Forma platnosci dla deklaracji** ustawione jest domyslnie na przelew. W momencie zalozenia rejestru bankowego zostanie on automatycznie powiazany z forma platnosci przelew.



Uwaga: Otwarcie raportów kasowych - bankowych jest niezbędne dopiero w chwili wprowadzania dokumentów kasowych/bankowych w programie. Po wprowadzeniu tych podstawowych informacji można rozpocząć wprowadzanie danych oraz wystawianie dokumentów.


Szczegółowe informacje na temat działania modułu Kasa/Bank znajdują się w podręczniku dedykowanym do modułu Kasa/Bank.

### 3.5 Rozliczenia z ZUS

Należy wejść do Konfiguracji (System/Konfiguracja lub <Ctrl>+<F9>) i zweryfikować istniejące ustawienia.

Aby ustalić procent składki wypadkowej obowiązujący w danej firmie należy wejść do **Konfiguracji / Firma / Płace / Składki ZUS**:

- Zweryfikować wyświetlany miesiąc i rok, od którego będzie obowiązywać,
- Wprowadzić procent składki na ubezpieczenie wypadkowe,
- Sprawdzić procent naliczanego na DRA wynagrodzenia dla płatnika, od wypłaconych świadczeń z ubezpieczenia chorobowego (domyślnie 0,10).

- Jeżeli zostaną wprowadzone zmiany należy nacisnąć .

**Konfiguracja / Firma / Płace / Zaokrąglenia** – znajdują się tu ustawienia zaokrągleń, między innymi dla stawki dziennej zasiłków chorobowych (domyślnie 0,01) oraz podstaw wymiaru składek dla osób prowadzących działalność gospodarczą (właściciele) i osób przebywających na urloпах wychowawczych.

**Konfiguracja / Firma / Płace / Zasiłki** – zawiera informacje o procencie wszystkich obowiązujących zasiłków chorobowych. Jest tu również informacja o ilości dni występujących okresów zasiłkowych. Domyślne ustawienia są zgodne z obowiązującymi przepisami.

**Konfiguracja / Firma / Płace / Zobowiązania wobec ZUS PFRON** (opisane szczegółowo w podręczniku do Konfiguracji systemu):

- **Wynagrodzenia za świadczenia ZUS** – gdy Płatnik pobiera wynagrodzenie od wypłaconych świadczeń ZUS,
- **Licz zasiłki ZUS** – zaznaczany w przypadku firm, które wypłacają zasiłki z ubezpieczenia chorobowego/wypadkowego w imieniu ZUS,
- **Składki FP i FGSP od sumy podstaw** – zaznaczany, gdy firma decyduje się naliczać składki od globalnej kwoty stanowiącej podstawę wymiaru składek społecznych, a nie od podstawy wymiaru składek każdego pracownika odrębnie
- **Kod terminu składania deklaracji ZUS** – w zależności od terminu opłacania składek (na: 5-go, 10- go, 15-go następnego miesiąca)
- **Opłacanie składki na FGŚP.**

### 3.6 Rozliczenia podatkowe

**Konfiguracja / Firma / Płace / Podatki:**

- Sposób naliczania kosztów uzyskania od umów zleceń,
- Procent wynagrodzenia dla płatnika za terminowe odprowadzenie podatku dochodowego od osób fizycznych

**Konfiguracja / Firma / Płace / Zaokrąglenia:**

- Zaokrąglenie podstawy opodatkowania i zaliczki podatku od wypłat pracowników.

### 3.7 Harmonogramy czasu pracy, rozliczanie nadgodzin

Szczegółowy opis zasad tworzenia kalendarzy znajduje się w podręczniku do Konfiguracji systemu.

**Serie** – powtarzające się cykle (np. tygodniowe) ułatwiające tworzenie kalendarzy (*Konfiguracja / Firma / Płace / Serie kalendarzy*).

**Strefy** – możliwość odnotowania dnia pracy w konkretnej strefie (zdefiniowane są cztery strefy: podstawowa, praca w akordzie, przerwa, przestój). W module Płace i Kadry Plus można zastosować podział godzinowy dnia

robotycznego na różne strefy (standardowe lub zdefiniowane przez Użytkownika) będące czasem pracy (*Konfiguracja / Firma / Płace / Strefy*).

**Definicje kalendarzy** - tworzenie harmonogramów (grafików) czasu pracy dla poszczególnych pracowników, grup pracowników (*Konfiguracja / Firma / Płace / Kalendarze*).

**Rozliczenie nadgodzin** – sposób naliczania nadgodzin, ich bilansowania, liczenia stosownych dopłat za pracę w nadgodzinach (*Konfiguracja / Firma / Płace / Konfiguracja kalendarzy*).

### 3.8 Nieobecności

Szczegółowy opis zasad tworzenia typów nieobecności znajduje się w podręczniku do Konfiguracji systemu.

W programie zdefiniowane są podstawowe rodzaje nieobecności takie jak: urlop wypoczynkowy i okolicznościowy, urlopy bezpłatne, wychowawcze, wszelkie rodzaje zwolnień lekarskich, nieobecność nieusprawiedliwiona. Lista i podgląd definicji nieobecności znajduje się w *Konfiguracji / Firma / Płace / Typy nieobecności*. Również z tego poziomu konfiguracji definiuje się nieobecności, niedostępne w standardzie, a występujące w firmie (np. krwiodawstwo, zwolnienie na rozprawę do sądu). Nieobecności standardowe nie mogą być modyfikowane.

W *Konfiguracji / Firma / Płace / Limity nieobecności* domyślnie zdefiniowane są Limity dla urlopu wypoczynkowego i dwudniowej opieki nad zdrowym dzieckiem poniżej 14 lat. Jeśli będzie taka potrzeba można również zdefiniować własne limity.

Ustalenie progów urlopowych dla nieobecności Urlop wypoczynkowy (*Konfiguracja / Firma / Płace / Progi urlopowe*). Użytkownik może również ustalić własne progi urlopowe.

### 3.9 Składniki wynagrodzenia

Szczegółowy opis tworzenia typów wypłat znajduje się w podręczniku do **Konfiguracji systemu**.

W *Konfiguracji / Firma / Płace / Typy wypłat* znajdują się definicje standardowych elementów płacowych: wynagrodzenie zasadnicze w stawce miesięcznej i godzinowej, wynagrodzenia urlopowe, zasiłki wypłacane za okres zwolnień lekarskich, dopłaty do nadgodzin, wyrównanie do minimalnej płacy i inne. Jeśli w regulaminie wynagrodzeń występują składniki, które nie są domyślnie zdefiniowane w programie, można je dodać.

*Konfiguracja / Firma / Płace / Wskaźniki* – można odnotować wskaźniki wykorzystywane w danej firmie do naliczania elementów płacowych, np. kwota potrącenia na dodatkowe ubezpieczenie, czy składka na związki zawodowe.

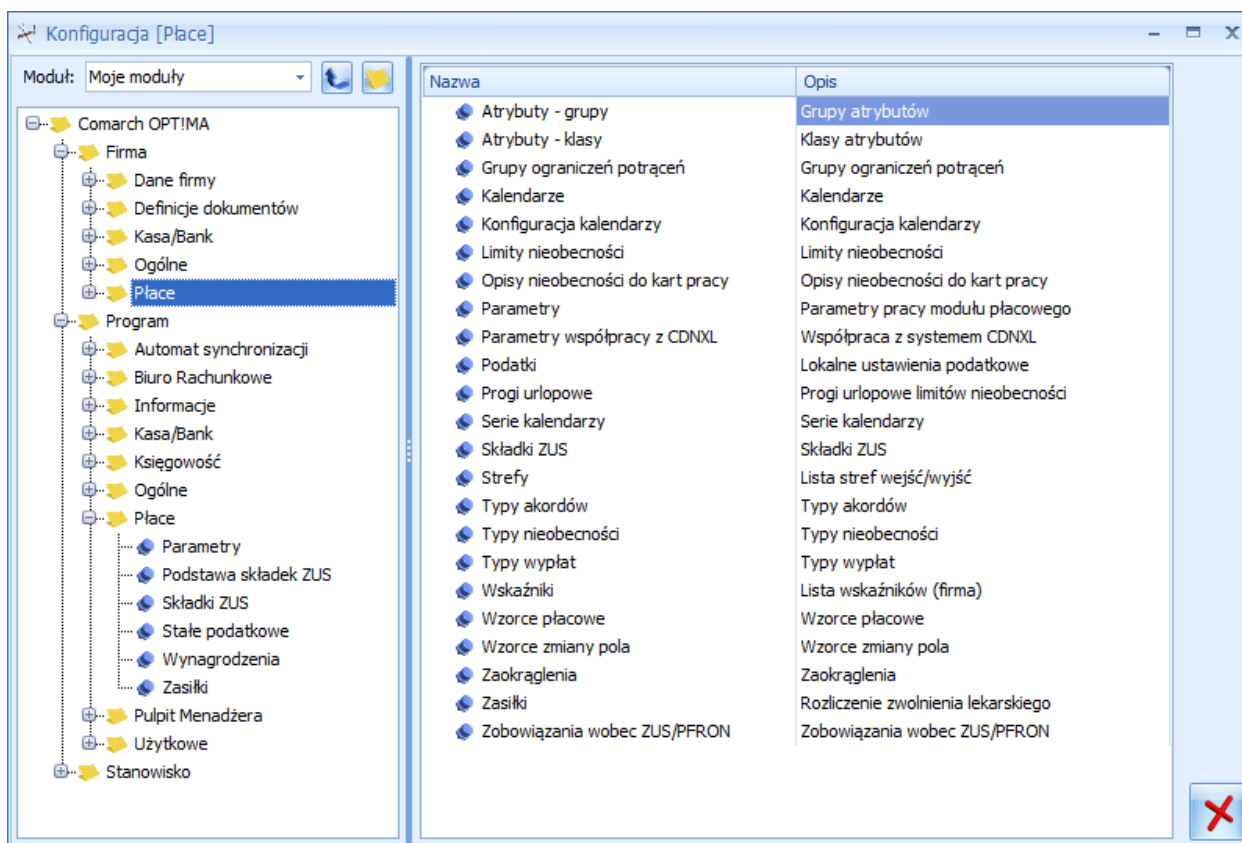
### 3.10 Konfiguracja programu

Ta część ustawień konfiguracyjnych (konfiguracja programu) dotyczy wszystkich firm (baz) założonych w programie. Modyfikacja ustawień konfiguracyjnych programu możliwa jest po wejściu w konfigurację przez *System* z menu głównego (lub CTRL F9).

Konfiguracja programu dotycząca modułu **Płace i Kadry (Plus)** obejmuje:

- **Parametry** – ścieżka do automatycznego uruchomienia Płatnika, logi systemowe;
- **Podstawa składek ZUS** - kwota rocznego ograniczenia podstawy wymiaru składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe,
- **Składki ZUS** – procenty składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne, FP i FGSP,
- **Stale podatkowe** - progi podatkowe, wysokość kosztów uzyskania przychodu i ulgi podatkowej, procent podatku od umów zleceń,
- **Wynagrodzenia** – wartości obowiązujących w danym miesiącu/roku wskaźników płacowych: przeciętne wynagrodzenie, minimalne wynagrodzenie (w tym minimalne wynagrodzenie uczniów) poszczególnych lat, minimalny dochód deklarowany do ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego, wskaźnik waloryzacji dla świadczenia rehabilitacyjnego wypłacanego po upływie 182 dni, ilość dni chorobowego finansowanych przez pracodawcę,
- **Zasiłki** – podstawa składek emerytalno – rentowych osób przebywających na urlopowych wychowawczych

Ten fragment konfiguracji został szczegółowo opisany w podręczniku **Konfiguracja systemu Comarch ERP Optima**.



Rys 29. Konfiguracja systemu

### 3.11 Współpraca z systemem Comarch ERP XL

W przypadku, gdy moduł kadrowo - płacowy ma współpracować z programem **Comarch ERP XL** z pozycji **Konfiguracji/Płace/Parametry współpracy z XL** Użytkownik powinien zaznaczyć parametr „współpraca z systemem Comarch ERP XL”. Współpraca z systemem **Comarch ERP XL** polega na synchronizacji danych kadrowych i możliwości księgowania wypłat do **Comarch ERP XL**. Po zaznaczeniu parametru należy uzupełnić informacje:

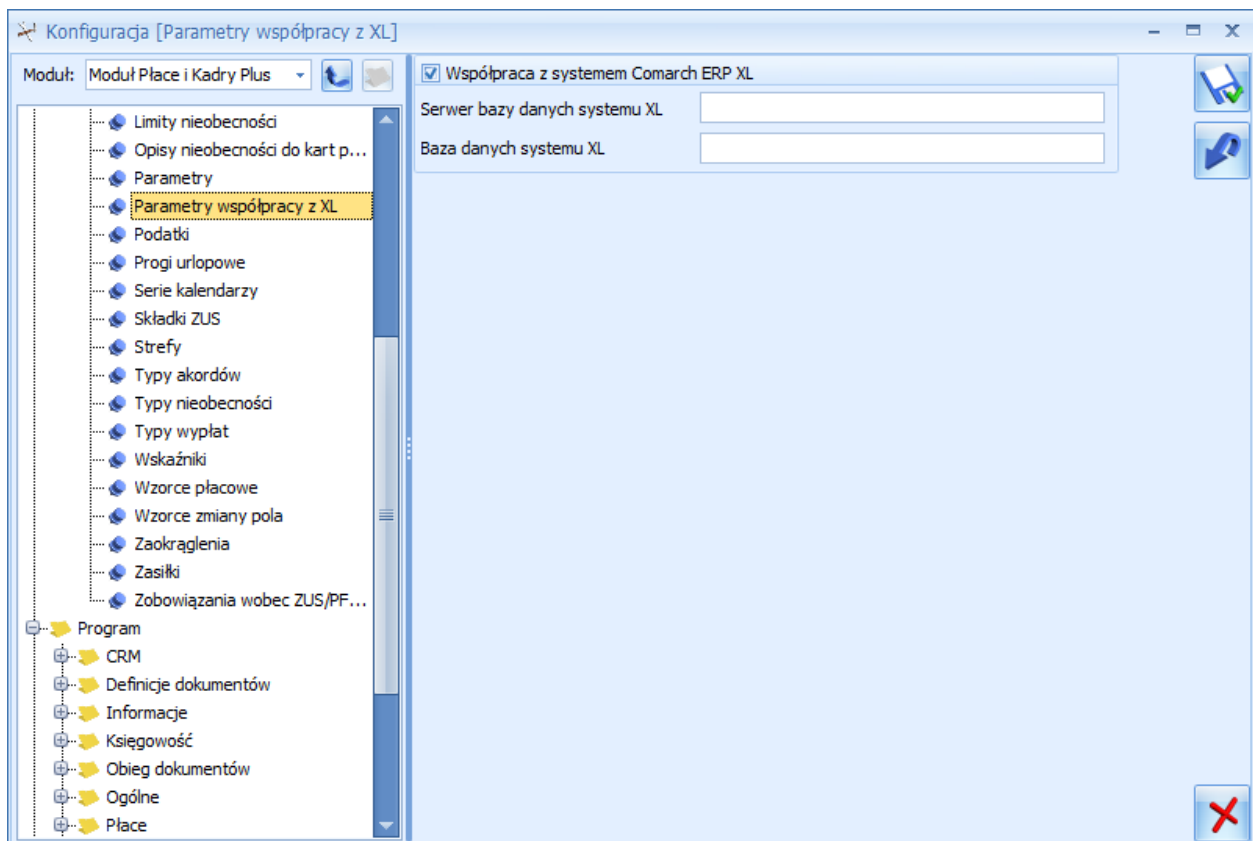
- Serwer bazy danych systemu XL – nazwa serwera bazy danych systemu **Comarch ERP XL**,
- Baza danych systemu XL – nazwa bazy danych, w której zapisywane będą informacje z modułu Comarch ERP Optima.



Uwaga: Należy pamiętać o tym, że nazwa bazy danych powinna rozpoczynać się od wyrażenia `CDNXL_nazwa bazy`.

W sytuacji, gdy moduł *Płace i Kadry* **Comarch ERP Optima** współpracuje z systemem **Comarch ERP XL** zmienia się wygląd konfiguracji programu. Zmienne konfiguracyjne dotyczą tylko tego modułu.





Rys 30. Konfiguracja / Firma / Płace / Parametry współpracy z XL

Jeżeli w konfiguracji zostanie zaznaczony parametr wskazujący na współpracę z systemem **Comarch ERP XL**, a Użytkownik nie posiada wykupionej odpowiedniej licencji, program nie pozwoli na wyliczenie wypłat (w momencie liczenia pojawi się właściwy komunikat). W takiej sytuacji należy wrócić do Konfiguracji i usunąć znacznik **Współpraca z systemem Comarch ERP XL**.


### 3.11.1 Import danych z systemu Comarch ERP XL

Funkcja importu danych pozwala na przeniesienie do programu **Comarch ERP Optima** podstawowych danych kadrowych pracowników, którzy zostali wcześniej wpisani do programu **Comarch ERP XL**. Przenoszone są dane kadrowe; atrybuty pracownika; struktura kosztów (wydziały), słowniki lokalizacji i projektów; 30 znakowe konto księgowe dla wydziałów, lokalizacji i projektów oraz banki dla pracowników, którzy mają założone rachunki bankowe. W systemie **Comarch ERP Optima** należy dane te uzupełnić, w szczególności wpisać informacje o etacie (data zatrudnienia, wymiar etatu, stawka zaszeregowania) oraz o ubezpieczeniach społecznych i zdrowotnym. W sytuacji, gdy dane o pracownikach wpisane są w obu programach oddzielnie, w **Comarch ERP Optima** nie ma jeszcze informacji o wydziałach wykonanie importu z **Comarch ERP XL** przeniesie strukturę wydziałową i zapewni przypisanie pracowników do właściwych wydziałów.


Przy pierwszej synchronizacji baz **Comarch ERP Optima** i **Comarch ERP XL** - import należy wykonać przez funkcję dostępną w menu **Narzędzia/ Importy/Import danych z systemu Comarch ERP XL** – opcja dostępna wyłącznie w bazach skonfigurowanych do współpracy z **Comarch ERP XL**.

Po wybraniu funkcji importu program automatycznie uzupełni informacje o serwerze i bazie danych systemu



**Comarch ERP XL** odczytując je z konfiguracji. Uruchomienie funkcji importu następuje po wciśnięciu ikony . Można wybrać, czy z systemu **Comarch ERP XL** ma być importowane wszystko równocześnie, czy wskazana część danych:

- Wszystkie dane,
- Wydziały,
- Konfigurację atrybutów,
- Karty RCP.

Podczas bieżącej pracy z programem dostępny jest również import „różnicowy” na listach podlegających synchronizacji. Można go wykonać za pomocą ikony  z następujących list:

- lista pracowników w kadrach (import pracowników z wydziałami i bankami)
- lista atrybutów pracownika
- lista kart RCP pracownika
- lista wydziałów (import wydziałów z lokalizacjami)
- lista lokalizacji (import słownika lokalizacji)
- lista projektów (import słownika projektów)
- lista klas atrybutów w konfiguracji (import atrybutów)
- lista grup atrybutów w konfiguracji (import grup atrybutów).

Wykonanie importu z poziomu wybranej listy jest zalecane przed dopisaniem nowej pozycji, zwłaszcza jeśli istnieje obawa, że w bazie **Comarch ERP XL** wprowadzono już dane nowego pracownika, centrum kosztowe, lokalizację bądź projekt. Jeśli moduł Administrator w **Comarch ERP XL** jest obsługiwany przez inną osobę niż moduł **Comarch ERP Optima** Płace i Kadry Plus, to jest test takie ryzyko. Jeśli w bazie **Comarch ERP XL** dodano wcześniej nową pozycję, to w wyniku wykonania importu z **Comarch ERP XL** lista pracowników (wydziałów, lokalizacji lub projektów) w **Comarch ERP Optima** zostanie automatycznie uzupełniona. Jeśli dana lista nie uległa zmianie, to można przyjąć, że w bazie **Comarch ERP XL** operator nie wprowadził jeszcze nowych danych, w związku z tym należy je wprowadzić ręcznie w programie.

### 3.11.2 Eksport danych do systemu Comarch ERP XL

Eksport danych z programu **Comarch ERP Optima** Płace i Kadry Plus pozwala na przeniesienie do bazy systemu **Comarch ERP XL** informacji o pracownikach, wydziałach, lokalizacjach i projektach. Najczęściej będzie to operacja jednorazowa, wykonywana w momencie rozpoczęcia pracy z systemem w celu uzupełnienia informacji. Można ją także wykorzystać, jeśli z jakichś przyczyn nastąpi rozłączenie współpracy (usunięcie parametru informującego o współpracy w Konfiguracji firmy / Płace / Parametry współpracy z **Comarch ERP XL**).

Po uruchomieniu eksportu we wskazanej bazie aktualizowane są (dopisywane) informacje o pracownikach. Zawsze przenoszony jest ostatni zapis historyczny znajdujący się w programie **Comarch ERP Optima**. Dane o numerach telefonicznych są synchronizowane w następujący sposób:

telefon z danych ogólnych w pracowniku w **Comarch ERP Optima** = telefon domowy w **Comarch ERP XL**;


telefon w sekcji „Kontakt” na zakładce Szczegółowe-Inne w **Comarch ERP Optima** = telefon komórkowy w **Comarch ERP XL**

telefon firmowy w **Comarch ERP XL** nie ma odpowiednika w **Comarch ERP Optima** - nie podlega synchronizacji

Dane kadrowe pracownika zawierają również informację o formie płatności banku, do którego powinno być przelewane wynagrodzenie oraz numery rachunku. Jeśli lista banków w **Comarch ERP XL** nie zawiera takich pozycji (sprawdzany jest 8 cyfrowy numer kierunkowy banku NKP) to w **Comarch ERP XL** pojawi się tylko numer konta, bez powiązania z bankiem. Lista banków powinna zostać zaktualizowana indywidualnie.

Funkcja eksportu danych jest dostępna w menu **Narzędzia / Importy / Eksport danych do systemu Comarch ERP XL** – wyłącznie w bazach skonfigurowanych do współpracy z **Comarch ERP XL**. Nazwa serwera i bazy **Comarch ERP XL**, do której nastąpi eksport są pobierane z konfiguracji i nie podlegają edycji z tego poziomu. Uruchomienie



funkcji eksportu następuje po wciśnięciu ikony .

Synchronizacja danych kadrowych możliwa jest również z poziomu Kadr. Każdorazowe zapisanie formularza pracownika, pod warunkiem, że jest to ostatni zapis historyczny, powoduje uaktualnienie informacji w bazie **Comarch ERP XL**. Taki sam mechanizm dotyczy również zapisu formularzy wydziału, lokalizacji i projektu – zapisanie nowej pozycji w którymkolwiek ze słowników dostępnych w menu Płace i Kadry - Struktura organizacyjna powoduje równoczesne dopisanie analogicznej pozycji w bazie **Comarch ERP XL**.

Jeśli podczas zapisywania danych w **Comarch ERP Optima** nastąpiło przerwanie połączenia z bazą **Comarch ERP XL**, to jest wyświetlany stosowny komunikat. W takim przypadku następuje zapisanie danych w **Comarch ERP Optima** (po zaakceptowaniu komunikatu, należy wyjść z zapisanego formularza „bez zapisu”). Należy wówczas pamiętać o ponowieniu zapisu po przywróceniu połączenia, celem uaktualnienia zawartości bazy **Comarch ERP XL**.



### 3.11.3 Specyfika pracy z Comarch ERP XL

Wykasowanie pracownika, wykasowanie wydziału w programie **Comarch ERP Optima** nie powoduje usunięcia tych rekordów w bazie **Comarch ERP XL** z poziomu programu **Comarch ERP XL** należy je samodzielnie wykasować, a jeśli mają pozostać w bazie **Comarch ERP XL** to należy usunąć OptimaID.

## 4 KADRY

Moduł *Kadry* pozwala na gromadzenie potrzebnych informacji personalnych o pracownikach, danych o członkach ich rodzin i przyznanych im zasiłkach, zasadach wynagradzania, zawartych umowach cywilnoprawnych, obowiązkowych i dobrowolnych ubezpieczeniach społecznych i zdrowotnych oraz o danych podatkowych: kosztach uzyskania, ulgach i progach podatkowych.


### 4.1 Lista pracowników

Listę pracowników (a właściwie osób, których podstawowe dane personalne zostały wprowadzone do programu) można wyświetlić poprzez wciśnięcie przycisku **Pracownicy** w Menu nawigacji *Comarch ERP Optima Płace i Kadry* lub poprzez wywołanie z menu programu *Płace i Kadry* przycisku *Kadry*.

**Funkcje dostępne na Liście pracowników:**

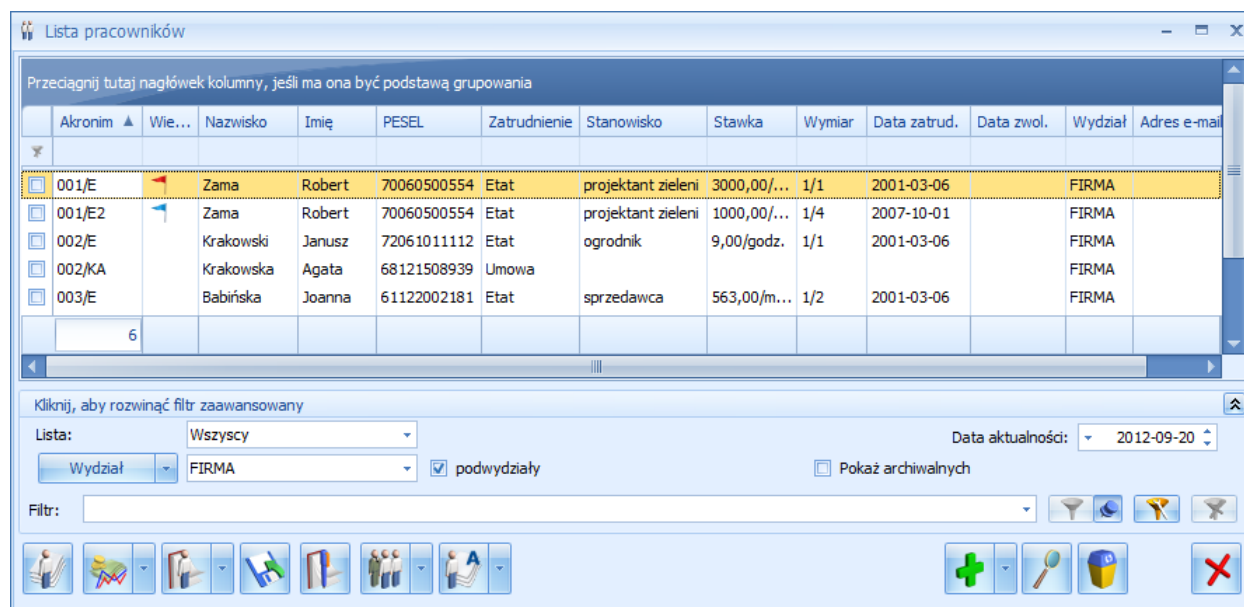


**Dodaj pracownika** - przycisk służy do wprowadzenia nowej osoby na listę. Procedura ta może być uruchomiona klawiszem <Insert> lub z menu kontekstowego wywoływanego prawym klawiszem myszy. W module

*Płace i Kadry Plus* przy ikonie plusa pojawia się menu dostępnych opcji , z poziomu którego można wybrać opcję *Dodaj pracownika jako etat dodatkowy*. Pozwala na utworzenie etatu powiązanego dla pracownika zatrudnionego na wielu etatach (wieloetatowość). Menu dostępnych opcji nie pojawia się w sytuacji, gdy ustawiamy się w polu filtr lub gdy lista pracowników jest pusta.



**Edytuj dane pracownika** - przycisk otwiera formularz danych pracownika, który przedstawia szczegółowe informacje o pracowniku oraz umożliwia ich zmianę. Formularz może być otwarty za pomocą klawiszy <Ctrl>+<Enter>, z menu kontekstowego (prawy klawisz myszy) lub poprzez 2-krotne kliknięcie lewym klawiszem myszy na wybranym pracowniku.



Przeciągnij tutaj nagłówek kolumny, jeśli ma ona być podstawą grupowania

Akronim	Wie...	Nazwisko	Imię	PESEL	Zatrudnienie	Stanowisko	Stawka	Wymiar	Data zatrud.	Data zwol.	Wydział	Adres e-mail
001/E		Zama	Robert	70060500554	Etat	projektant zieleni	3000,00/...	1/1	2001-03-06		FIRMA	
001/E2		Zama	Robert	70060500554	Etat	projektant zieleni	1000,00/...	1/4	2007-10-01		FIRMA	
002/E		Krakowski	Janusz	72061011112	Etat	ogrodnik	9,00/godz.	1/1	2001-03-06		FIRMA	
002/KA		Krakowska	Agata	68121508939	Umowa						FIRMA	
003/E		Babińska	Joanna	61122002181	Etat	sprzedawca	563,00/m...	1/2	2001-03-06		FIRMA	

Kliknij, aby rozwinąć filtr zaawansowany

Lista:  Data aktualności:

Wydział:   podwydziały  Pokaż archiwalnych


Filtr:

Rys 31. Lista pracowników



**Usuń pracownika** - klawisz pozwala na usunięcie pracownika z listy. Usunięcie pracownika możliwe jest również za pomocą klawisza <Delete> lub z menu kontekstowego. Usunięcie pracownika powoduje jego całkowite wykasowanie z bazy danych. W przypadku istnienia więcej niż jednego zapisu historycznego należy wykasować wszystkie zapisy. Nie można wykasować pracownika, dla którego zostały naliczone wypłaty. W takim przypadku najpierw należy usunąć wypłaty, a następnie zapisy historyczne pracownika.



Zamknij okno - przycisk powoduje zamknięcie listy pracowników. Okno można zamknąć, korzystając z klawiszy <ESC>, <Ctrl>+<F4> lub przyciskając  w prawym, górnym rogu.



Uwaga: Działanie opisanych powyżej klawiszy jest identyczne na wszystkich listach i formularzach w całym programie.

Wszystkie poniżej wymienione funkcje zostały omówione w dalszej części podręcznika.



**Lista umów pracownika** – funkcja umożliwiająca zawarcie (dodanie) umowy cywilnoprawnej.



**Dodatkowe elementy wynagrodzenia** – pozwala na dodawanie/podgląd/aktualizację dodatkowych elementów wynagrodzenia (dodatki, potrącenia).

- **Dodatki** – lista dodatków pracownika,
- **Akordy** - lista akordów związanych z danym pracownikiem
- **Dodatki – operacje seryjne** – funkcjonalność dostępna w module **Comarch ERP Optima Płace i Kadry Plus**
- **Akordy – operacje seryjne** - funkcjonalność dostępna w module **Comarch ERP Optima Płace i Kadry Plus**



przycisk **Kalendarz** zawiera kilka opcji (menu):

- **(Nie)obecności** – pozwala na dodawanie, podgląd, zmianę, skorygowanie nieobecności,
- **Plan pracy** – możliwy jest podgląd, modyfikacja harmonogramu czasu pracy (grafika) pracownika,
- **Limity nieobecności** – można dodać, zmodyfikować, usunąć limit nieobecności: urlopu opiekuńczego, wypoczynkowego czy inny limit wcześniej dodany w konfiguracji firmy/płace/limity nieobecności,
- **Seryjne dodawanie limitów nieobecności (Płace i Kadry Plus)**.

Aby dodać seryjnie limit urlopowy należy w pierwszej kolejności zaznaczyć pracowników, którym chcemy przyznać urlop, a następnie wybrać z menu ikony Kalendarza funkcję **Seryjne dodawanie limitów nieobecności**. Na formularzu wybranej funkcji z listy słownikowej należy wyszukać odpowiedni rodzaj limitu, wpisać rok, na który ma być przyznany urlop i ikoną „pioruna” naliczyć seryjnie urlop. Opcjonalnie można też wybrać funkcje przeliczania istniejących już na ten okres limitów urlopowych poprzez zaznaczenie flagi „**przelicz również istniejące limity**”. Podczas naliczania seryjnego limitów na ekranie wyświetla się log, w którym zapisywane są informacje o naliczonych, przeliczonych i dodanych limitach urlopowych dla poszczególnych pracowników.

- **Seryjne dodawanie nieobecności (Płace i Kadry Plus)** – dla zaznaczonych pracowników, omówione w odrębnym rozdziale

W **Konfiguracji / Firma / Płace / Parametry** programu **Comarch ERP Optima Płace i Kadry Plus** znajduje się parametr **Używanie RCP do ewidencji czasu pracy**. Po jego zaznaczeniu, na liście pracowników w Kadrach, w menu



dostępnych opcji przycisku  pojawią się dodatkowo:

- **Lista kart RCP** – zawiera informację na temat numeru karty RPC pracownika oraz okres jej ważności.
- **Import czasu pracy z czytników RCP** – z opcji tej możemy dokonać importu danych RCP zaznaczonych na liście pracowników



**Eksport danych kadrowych** – przycisk dostępny z listy pracowników w kadrach pozwala na wyeksportowanie informacji o pracowniku do programu MS EXCEL.



**Aktualizacja zapisu** - pozwala na tworzenie historii zmian danych kadrowych pracownika.



**Seryjna zmiana wydziału** (w module **Comarch ERP Optima Płace i Kadry Plus**) – funkcja pozwala na przypisanie wydziału dla wybranej grupy pracowników. z menu tej ikony dostępna jest również funkcja:

- Seryjna zmiana wartości pola – funkcja ta umożliwia za pomocą wzorca zmiany (*Konfiguracja / Firma / Płace / Wzorce zmiany pola*) seryjnie zmienić wartość pól z konkretną datą m.in.: tytuł ubezpieczenia, stawkę zaszeregowania, kalendarz, rodzaj umowy o pracę, współczynnik kosztów uzyskania, współczynnik ulgi podatkowej.



Funkcja dostępna tylko w module **Comarch ERP Optima Płace i Kadry Plus**. Znajdują się dwie opcje:

**Lista atrybutów pracownika** - pozwala na dodawanie, usuwanie, edycje oraz tworzenie historii atrybutu,

**Seryjne dodawanie atrybutów** – funkcja dostępna jest tylko z listy pracowników, dla zaznaczonych pracowników.



**Import pracowników z systemu Comarch ERP XL** – funkcjonalność dostępna w module *Płace i Kadry Plus* po wcześniejszym zaznaczeniu i ustawieniu danych w Konfiguracji firmy / Płace / Parametry współpracy z **Comarch ERP XL**.

#### 4.1.1 Filtrowanie listy pracowników

**Lista** – standardowo wyświetla się lista wszystkich osób wpisanych do bazy. Możliwe jest zawężenie listy do pracowników etatowych, zleceniobiorców, pracowników bez zatrudnienia. Wyboru dokonujemy z poziomu rozwijanej listy pomocniczej. Poniżej zamieszczamy opis, jak należy rozumieć określenie:

- **Etaty** – lista osób posiadających aktualne umowy o pracę,
- **Umowy** – lista osób z trwającymi aktualnie umowami cywilnoprawnymi,
- **Bez zatrudnienia** – osoby nieposiadające aktualnych umów, dotyczy to zarówno pracowników etatowych jak i zleceniobiorców (wygaś termin trwania umów). Lista ta obejmuje również osoby, którym w programie odnotowano jedynie dane personalne (z tymi osobami nie zawarto jeszcze żadnych umów),
- **Wszyscy** – na liście tej znajdują się wszystkie osoby wpisane do programu, jest to połączenie wcześnie omówionych trzech list (Etaty + Umowy + Bez zatrudnienia).
- **Właściciele** – lista właścicieli i osób współpracujących. Osoby z tej listy nie pojawiają się na żadnej innej liście.



Uwaga: Po wyświetleniu listy Właściciele, przy kolejnym podnoszeniu listy pracowników ustawiany jest filtr na „Wszyscy”. W każdym innym przypadku jest podpowiadany ostatnio użyty filtr.

Rys 32. Fragment okna Lista pracowników (w wersji Płace i Kadry Plus)

**Data aktualności** – standardowo proponuje się data określona z poziomu Narzędzia / Data bieżąca, która domyślnie przyjmuje ustawienie daty systemowej.

Program wyświetla na liście osoby, które w danym miesiącu w obrębie daty aktualności spełniają kryteria do wyświetlenia ich na żądanej liście.

#### Przykład

Pracownik zwolniony w dniu 16.05.2010 będzie widoczny na liście pracowników Etaty do 31.05.2010. Dopiero z dniem 1.06.2010 nie będzie widoczny na tej liście.



Uwaga: Na liście pracowników, w oknie Wypłaty pracowników - dane pracownika (akronim, nazwisko, imię) wyświetlane są zawsze z ostatniego (bieżącego) zapisu historycznego.



W kolumnie Zatrudnienie – opis Etat, Etat/Umowa, Umowa, Brak – informuje o tym, czy dany pracownik jest, bądź kiedykolwiek był zatrudniony na etat i/lub umowę.

W pozostałych kolumnach Listy pracowników dane wyświetlane są zgodnie z datą aktualności na liście.

### Przykład




Z dniem 1.06.2010 poprzez aktualizację zapisu dokonujemy zmianę nazwiska z np. Nowak na Kowalska oraz wymiar etatu z 1/1 na 3/4. Na liście pracownik będzie zawsze widoczny pod nazwiskiem Kowalska, również na każdy dzień sprzed zmiany. Natomiast dane dotyczące wymiaru etatu będą ulegać zmianie zgodnie z datą aktualności. Wybierając datę aktualności 31.05.2010 na liście widoczny będzie wymiar 1/1, natomiast przechodząc na 3.06.2010 widoczny jest już wymiar 3/4. Dodatkowo edytowanie formularza pracownika na odpowiedni dzień kalendarzowy pozwoli wyświetlić obowiązujące w danym okresie nazwisko oraz wymiar etatu, czyli edycja formularza pracownika z dniem 31.05.2010 – widoczne nazwisko Nowak i wymiar 1/1, a z dniem 1.06.2010 – nazwisko Kowalska i wymiar 3/4.

**Wydział/podwydział (moduł Płace i Kadry Plus)** - możliwość filtrowania pracowników po wydziale, do którego zostali przypisani, zgodnie z wybraną datą aktualności. W celu zawężenia listy pracowników do osób należących do konkretnego wydziału należy kliknąć przycisk Wydział, wybrać odpowiednią komórkę organizacyjną firmy oraz zaznaczyć, czy wybrana komórka ma być wyświetlana razem z jednostkami jej podległymi (parametr **Podwydziały [v]**). Po wybraniu konkretnego wydziału, lista pracowników zostaje zawężona tylko do osób zatrudnionych w wybranym wydziale/podwydziale. Sortowanie pracowników z pozycji kadr przydatne jest do sporządzania raportów kadrowych i wykonywania operacji seryjnych (np. naliczanie deklaracji PIT-11 dla pracowników danego wydziału, przypisywanie atrybutów).

**Pokaż archiwalnych** – opcja przydatna przy dużej rotacji pracowników, w celu ułatwienia przeglądania danych. Wyświetla nazwiska byłych pracowników, właścicieli przeniesionych do tak zwanego „archiwum”. Funkcjonalność dostępna zarówno w **Comarch ERP Optima** w module *Płace i Kadry*, jak i *Płace i Kadry Plus*. Szerzej omówiony w kolejnym podrozdziale.

Zasady dotyczące obsługi list, grupowania, sortowania, wyszukiwania pozycji (filtrowania) i ogólnie przystosowywania wyglądu list do indywidualnych potrzeb Użytkownika zostały opisane w rozdziale *Standardy w programie*.

**Panel wyszukiwania** - funkcja ta umożliwi szybkie wyszukiwanie osób według podanych przez Użytkownika parametrów, między innymi po: dacie zatrudnienia, stanowisku, stawce zaszerzowania, rodzaju stawki zaszerzowania, wymiarze etatu, rodzaju umowy, dacie zatrudnienia:

- Po naciśnięciu  pojawia się okno (rysunek poniżej), gdzie można wpisać wybrane parametry, wg których program ma znaleźć pracownika,
- Filtrowanie odbywa się na bieżąco przy włączonej pinezce 
- Po wyszukaniu pracowników spełniających określone warunki można ukryć panel wyszukiwania. Służy do tego ikona 

Rys 33. Panel wyszukiwania (Lista pracowników w Kadrach)





Uwaga: Założenie do filtrowania osób po zakresie dat w Panelu wyszukiwania jest takie, że w polach Zatrudniony Od... Do... wyświetlane wszystkie osoby, zatrudnione na etat co najmniej jeden dzień w okresie wskazanym filtrem.

Od wersji 2012 programu **Comarch ERP Optima** w polu Filtr z poziomu rozwijalnego menu widoczne są standardowo zdefiniowane następujące filtry:

- **#(G) FP/FGŚP - nowozatrudnieni powyżej 50 lat**

Filtr wyświetla pracowników, którzy w zapisie aktualnym na wskazany dzień:

- są zatrudnieni (kontrola daty zatrudnienia na zakładce Etat) w miesiącu zgodnym z datą na jaką wywołujemy filtr,
- oraz nie mają zaznaczonych parametrów: **Nie naliczać składek FP/FGŚP** (Uwaga: warunek jest spełniony także jeżeli jeden z parametrów jest niezaznaczony), a jeżeli jest zaznaczony to dodatkowo sprawdzany jest okres obowiązywania zwolnienia z opłacania składek na FP/FGŚP
- oraz najpóźniej w dniu zgodnym z datą zatrudnienia osiągnęli wiek 50 lat (sprawdzana jest data urodzenia pracownika).

Filtr pozwala na wyszukanie osób, którym potencjalnie można ustawić zwolnienie z opłacania składek FP/FGŚP. Po zawężeniu listy pracowników za pomocą filtru, wystarczy wybrać pracowników, którzy przed zatrudnieniem byli zarejestrowani jako bezrobotni przez co najmniej 30 dni. Następnie po zaznaczeniu tych pracowników za pomocą seryjnej zmiany pola (bądź przez edycję formularza pracownika) należy i za pomocą aktualizacji zapisu (data aktualizacji: pierwszy dzień miesiąca następującego po dacie zatrudnienia) zaznaczyć parametry **Nie naliczać składek FP** oraz/lub **Nie naliczać składek FGŚP** wpisując dla nich zakresy dat obejmujące 12 miesięcy od pierwszego dnia miesiąca następującego po dacie zatrudnienia.

- **#(G) FP/FGŚP - osoby powracające z urlopów macierzyńskich i wychowawczych**

Filtr wyświetla pracowników, którzy w zapisie aktualnym na wskazany dzień:

- nie mają zaznaczonych parametrów: **Nie naliczać składek FP/FGŚP** (Uwaga: warunek jest spełniony także jeżeli jeden z parametrów jest niezaznaczony), a jeżeli jest zaznaczony to dodatkowo sprawdzany jest okres obowiązywania zwolnienia z opłacania składek na FP/FGŚP
- oraz w miesiącu z daty filtra kończy się nieobecność urlop macierzyński lub wychowawczy oraz bezpośrednio po tej nieobecności nie rozpoczyna się kolejna nieobecność typu urlop macierzyński lub urlop wychowawczy.

Filtr pozwala na wyszukanie osób, którym potencjalnie można ustawić zwolnienie z opłacania składek FP/FGŚP. Po zawężeniu listy pracowników za pomocą filtru dla wybranych pracowników należy zaznaczyć tych pracowników i za pomocą seryjnej zmiany pola (bądź przez edycję formularza pracownika) zaznaczyć parametry **Nie naliczać składek FP** oraz/lub **Nie naliczać składek FGŚP** wpisując dla nich zakresy dat obejmujące 36 miesięcy od pierwszego dnia miesiąca następującego po dacie powrotu z urlopu macierzyńskiego/wychowawczego. W przypadku osób, które miały przerwy pomiędzy urlopem macierzyńskim a wychowawczym, bądź wykorzystywały urlop wychowawczy w kilku częściach z przerwami – należy wprowadzić odpowiednio krótsze zakresy dat, uwzględniając okresy zwolnienia w miesiącach przerw pomiędzy tymi urloпами (np. urlop wychowawczy był udzielony nie bezpośrednio po urlopie macierzyńskim, ale dopiero po 2 miesiącach – wówczas zwolnienie z FP/FGŚP dotyczy 2 miesięcy po urlopie macierzyńskim, a za pozostałe 34 miesiące po zakończeniu wychowawczego).

- **#(G) FP/FGŚP - kobiety powyżej 55 i mężczyźni powyżej 60 lat**

Filtr wyświetla pracowników, którzy w zapisie aktualnym na wskazany dzień:

- nie mają zaznaczonych parametrów: **Nie naliczać składek FP/FGŚP** (Uwaga: warunek jest spełniony także jeżeli jeden z parametrów jest niezaznaczony), a jeżeli jest zaznaczony to dodatkowo sprawdzany jest okres obowiązywania zwolnienia z opłacania składek na FP/FGŚP
- oraz najpóźniej w pierwszym dniu miesiąca z daty aktualności osiągają wiek (na podstawie daty urodzenia): 60 lat w przypadku mężczyzny oraz 55 lat w przypadku kobiety.

Filtr pozwala na wyszukanie osób, którym można ustawić zwolnienie z opłacania składek FP/FGŚP. Po zawężeniu listy pracowników za pomocą filtru dla wybranych pracowników należy zaznaczyć tych pracowników i za pomocą seryjnej zmiany pola (bądź przez edycję formularza pracownika) zaznaczyć parametry **Nie naliczać składek FP** oraz/lub **Nie naliczać składek FGŚP** z zakresem dat: data Od ustawiona

na pierwszy dzień miesiąca, w którym pracownik ma już przez cały miesiąc co najmniej 55/60 lat, data Do pozostawiona pusta, czyli zwolnienie będzie bezterminowe (nie przestanie obowiązywać).

- #(G) 14 dni wynagrodzenia chorobowego - pracownicy powyżej 50 lat

Filtr wyświetla pracowników, którzy w zapisie aktualnym na wskazany dzień:

- nie mają zaznaczonego parametru **Chorobowe finansowane przez pracodawcę do** i/lub wartości 14 w ilości dni,
- oraz do 31-go grudnia roku poprzedzający rok z daty filtra osiągnęli wiek co najmniej 50 lat.

Filtr pozwala na wyszukanie osób, którym należy z początkiem roku ustawić finansowanie wynagrodzenia chorobowego do 14 dni. Po zawężeniu listy pracowników za pomocą filtra dla wybranych pracowników za pomocą aktualizacji zapisu (data aktualizacji: 1 stycznia danego roku) zaznaczyć parametr **Chorobowe finansowane przez pracodawcę do**: i wpisać 14 w pole dni. Aktualizację tych pól można wykonać również za pomocą operacji seryjnej zmiany pola dla zaznaczonych pracowników.

Po wybraniu odpowiedniego filtra na liście pracowników w programie **Comarch ERP Optima** w oknie z parametrem (data) znajduje się krótka informacja na temat wybranego filtra.



Uwaga: o zaznaczeniu parametrów dla konkretnych pracowników decyduje Użytkownik programu, filtr ma za zadanie tylko i wyłącznie ułatwienie wyszukanie tych osób.

#### 4.1.2 Pokaż archiwalnych – filtr

**Pokaż archiwalnych** – w celu ułatwienia przeglądania danych, na formularzu danych kadrowych pracownika i właściciela (formularz pełny i uproszczony), na zakładce *Ogólne* znajduje się parametr **Archiwalny**. Parametr ułatwia przenoszenie danych o osobach od dawna niepracujących, do tak zwanego „archiwum”. Funkcjonalność dostępna zarówno w **Comarch ERP Optima** w module *Płace i Kadry*, jak i *Płace i Kadry Plus*.



Uwaga: Pracownicy o statusie Archiwalny domyślnie ukrywani są na wszystkich wyświetlanych w programie Listach pracowników tj. dostępnych w module *Płace i Kadry*, w menu *Ogólne*, jak i na pomocniczych listach wywoływanych z poziomu innych modułów.

Status **Archiwalny** dotyczy pracownika, a nie poszczególnych zapisów historycznych.

Halina Malinowska: formularz danych kadrowych

1 Ogólne 2 Nr ident./podatki 3 Etat 4 Ubezpieczenie (etat) 5 Ubezpieczenie cd 6 Inne informacje 7 Dodatkowe

Aktualny zapis pracownika  Archiwalny

Wydział/Wieloletowość

Wydział FIRMA

Etat podstawowy dla pracownika zatrud. na wielu etatach Etat dodatkowy dla

Dane personalne

Akronim: 004/E Nazwisko: Malinowska

Imię: Halina Drugie imię: Anna

PESEL: 77031411525 NIP: 666-192-40-81

Data urodzenia: 1977-03-14 Miejsce urodzenia: Wadowice

Imię ojca: Wacław Imię matki: Maria

Nazwisko rodowe: Sowa Nazw. rodowe matki:

Adres zameldowania

Kraj: Polska Województwo: małopolskie

Powiat: Myślenice Kod gminy: 5465454  Miasto  Wieś

Ulica: Wierzbowa Nr domu: 44 Nr lokalu: 6


Miejscowość: Myślenice Kod pocztowy: 32-456

Gmina: Myślenice Poczta: Myślenice

Telefon: 012-2725687 E-Mail:

Rys 34. Formularz danych kadrowych pracownika – parametr 'Archiwalny'

### Zmiana statusu pracownika na Archiwalny:

- Należy edytować formularz danych kadrowych pracownika,
- Na zakładce *Ogólne* zaznaczyć parametr **Archiwalny**,
- Zapisać formularz pracownika ikoną .
- Następnie wyświetlić *Listę pracowników* **Wszyscy**, osoba o statusie **Archiwalny**, nie będzie widoczna. Chcąc zobaczyć takiego pracownika należy zaznaczyć parametr **Pokaż archiwalnych** (domyślnie nie jest zaznaczony). Nazwisko pracownika o statusie Archiwalny będzie widoczne w kolorze czerwonym.



Uwaga: Aby zmienić status pracownika z „archiwalnego” na standardowy, należy wyświetlić *Listę pracowników* **Wszyscy** z zaznaczonym parametrem **Pokaż archiwalnych** [v]. Następnie edytować formularz danych kadrowych tego pracownika i usunąć znacznik w polu **Archiwalny**.

Akronim	Wi...	Nazwisko	Imię	Zatrudnienie	Stanowisko	Stawka	Wymiar	Data zatrud.	Data zwol.	Wydział
001/E		Zama	Robert	Etat	projektant zieleni	3000,00/m...	1/1	2001-03-06		FIRMA
001/E2		Zama	Robert	Etat	projektant zieleni	1000,00/m...	1/4	2007-10-01		FIRMA
002/E		Krakowski	Janusz	Etat	ogrodnik	6,50/godz.	1/1	2001-03-06		FIRMA
002/KA		Krakowska	Agata	Umowa						FIRMA
003/E		Babińska	Joanna	Etat	sprzedawca	563,00/mies.	1/2	2001-03-06		FIRMA
004/E		Malinowska	Halina	Etat	Główna księgowa	4500,00/m...	1/1	2001-06-01	2008-02-29	FIRMA
005/S		Słowik	Anna	Etat	stażysta	0,00/mies.	1/1	2009-03-01		FIRMA

Rys 35. Lista pracowników – parametr 'Pokaż archiwalnych'

### Eksport / import danych kadrowych (arkusz Excel)

W danych identyfikacyjnych widnieje kolumna **Archiwalny**. Pole może przyjmować wartość:

- 0 – pracownik bez statusu Archiwalny,
- 1 – pracownik o statusie Archiwalny.



Uwaga: Dane kadrowe zaimportowane z baz danych programów Comarch ERP Klasyka do arkusza Excel za pomocą programu **Comarch ERP Migrator** w kolumnie **Archiwalny** przyjmą wartość domyślną 0. Programy kadrowo – płacowe **Comarch ERP Klasyka** nie mają odpowiednika tego pola.

Arkusze Excel utworzone we wcześniejszych wersjach Migrator, tym samym nieposiadające kolumny Archiwalny również są importowane do programu **Comarch ERP Optima**. Wówczas, podczas importu danych kadrowych:

- nowego pracownika - parametr **Archiwalny** domyślnie nie jest zaznaczony (pole przyjmuje wartość 0),
- ponowny import z opcją 'Nadpisz' - nie modyfikuje ustawienia parametru **Archiwalny** już istniejącego w bazie **Comarch ERP Optima**.

Eksport danych kadrowych oraz wypłat pracowników archiwalnych do pliku Excel jest możliwy, pod warunkiem zaznaczenia przed eksportem osób o tym statusie.

**Wypłaty pracowników** – zaznaczenie parametru **Pokaż archiwalnych** pozwala na przeglądanie naliczonych wypłat pracowników w okresie jego zatrudnienia.

**Kasy zapomogowo – pożyczkowe** (moduł Płace i Kadry Plus) – również tutaj znajduje się parametr **Pokaż archiwalnych**, który wyświetli nazwiska pracowników archiwalnych i umożliwi przeglądanie ich zapisów odnotowanych w PKZP.

**Deklaracje (PIT, ZUS, PFRON)** – uwzględniają osoby o statusie Archiwalny, jeśli obejmują okres ich zatrudnienia (w jakim są dla nich naliczone wypłaty).

### Wydruki, a osoby o statusie Archiwalny

- wydruki, które wymagają zaznaczenia pracowników – mogą zawierać osoby o statusie Archiwalny, pod warunkiem, że będzie wyświetlona lista pracowników archiwalnych i zostaną zaznaczone ich nazwiska,
- pozostałe wydruki - osoby o statusie Archiwalny pojawią się, jeśli wydruki będą dotyczyły okresu, w którym były zatrudnione



**Koszty wynagrodzeń (wypłaty brutto)** – funkcjonalność dostępna w przypadku licencji na moduł *Analizy* z poziomu *Wypłaty pracowników*. Wykres kosztów wynagrodzeń zawiera wszystkie wypłaty naliczone w podanym okresie, nie ma znaczenie ustawienie parametru *Pokaż archiwalnych*.

#### 4.1.3 Lista pracowników - funkcje na wstążce

Z poziomu listy pracowników dostępne są przyciski związane z paskiem zadań, czyli tak zwane ikony kontekstowe. Ikony kontekstowe o stałym położeniu zostały opisane w pierwszym rozdziale Praca z programem.

Dodatkowo na oknie *Lista pracowników* występują ikony o zmiennym położeniu:



Deklaracje  
seryjne ▾

**Deklaracje seryjne** - przycisk umożliwiający seryjne przygotowanie dla zaznaczonych pracowników deklaracji podatkowych PIT-11, PIT-40, IFT-1R, PIT-8C deklaracji ZUS zgłoszeniowych: ZUA, ZIUA, ZZA, ZCNA, ZWUA.



Deklaracje  
pracownika ▾

**Deklaracje pracownika** – ikona wywołująca funkcję tworzenia deklaracji związanych imiennie z danym pracownikiem. Lista zawiera deklaracje podatkowe do US i deklaracje zgłoszeniowe do ZUS.

- Deklaracje podatkowe: PIT-11, PIT-40, IFT-1R/IFT-1 i PIT-8C
- Deklaracje zgłoszeniowe do ZUS to ZUA, ZIUA, ZCNA, ZWUA, ZZA

Sposób wystawiania deklaracji zgłoszeniowych i deklaracji podatkowych został omówiony w rozdziale *Deklaracje związane z pracownikiem*.



ZKB  
Zapisy

**Zapisy kasowo/bankowe rachunku** – wyświetlone zostają zapisy kasowo/ bankowe dla tego pracownika. Umożliwia nam to szybki wgląd i pozwala zorientować się o aktualnych wpłatach/ wypłatach dokonanych dla pracownika. W ten sposób można np. kontrolować zaliczki wypłacone pracownikowi.



Preliminarz

**Preliminarz płatności pracownika** – po wciśnięciu tego przycisku program wyświetla wszystkie zapisy w preliminarzu wykonane dla pracownika, w szczególności będą to wpisy dotyczące wyliczonego wynagrodzenia.



Rozliczenia

**Rozliczenia pracownika** – funkcja ta pozwala na automatyczne rozliczenie pracownika np. można rozliczyć zaliczkę udzieloną w Preliminarzu płatności i wynagrodzenie etatowe. Jeśli na liście znajdują się zapisy,

które można ze sobą rozliczyć uaktywnia się przycisk  i następuje automatyczne rozliczenie zapisów



Lista

**Lista zapisów historycznych** - lista przedstawia historię zatrudnienia danego pracownika w firmie. Aktualizację zapisu można zrobić z poziomu listy pracowników za pomocą klawiszy <Ctrl>+<Insert> lub klikając

ikonę



**Domyślne przypisywanie opisu analitycznego (opcja dostępna w module Comarch ERP Optima Płace i Kadry Plus)** – pozwala na przypisywanie opisu analitycznego dla zaznaczonych pracowników.



**Kontakty z pracownikiem (funkcja jest dostępna dla firm posiadających Comarch ERP Optima moduł CRM)** - z listy pracowników w kadrach i z formularza danych kadrowych pracownika udostępniono listę kontaktów z danym pracownikiem zapisanych w **Comarch ERP Optima** moduł *CRM / Kontakty*. Domyślnie wyświetlana jest lista kontaktów, dla których podmiotem (kontrahentem) jest wskazany pracownik. Tą funkcję można wykorzystać do odnotowania np. kiedy pracownik ma odbyć badania wstępne/okresowe.

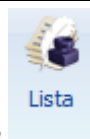
#### 4.1.4 Lista zapisów historycznych (aktualizacja zapisu)



**Aktualizacja zapisu** - pozwala na tworzenie historii zmian danych kadrowych pracownika. Nowy zapis dodaje się z datą, od jakiej zmiana ta ma obowiązywać. W ten sposób można odnotować zmianę np. stawki zaszeregowania, adresu czy kodu ubezpieczenia.



Uwaga: Uruchamiając przycisk Aktualizacji zapisu podpowiada się data zgodna z datą aktualności na Liście pracowników.



Aktualizowany zapis można zobaczyć na **Liście zapisów historycznych** gdzie wyświetlany jest:

- **akronim** – inaczej kod pracownika. Kod zawiera 20 znaków i może ulegać zmianie,
- **okres od / do** – data od odpowiada dacie aktualizacji i wskazuje od kiedy dany zapis obowiązywał. **Jeśli data do - jest pusta to oznacza, że dany zapis obowiązuje nadal. Data do wypełniana jest w przypadku kolejnej aktualizacji.**
- **stanowisko** – zajmowane przez pracownika
- **stawka** – zaszeregowania pracownika w danym okresie, stawka miesięczna lub godzinowa
- **wymiar etatu** - w podanym okresie,
- **data zatrudnienia** - pracownika etatowego, dla zleceniobiorców data zatrudnienia nie jest uzupełniana
- **data zwolnienia** – dotyczy tylko pracownika etatowego i wskazuje na ostatni dzień jego zatrudnienia
- **wydział** - do jakiego przypisany był pracownik w danym okresie ( opcja dostępna tylko w module **Comarch ERP Optima Płace i Kadry Plus**)



Uwaga: u pracownika, który posiada tylko jeden zapis historyczny obie daty są puste.

Dany zapis można edytować lub skasować. Nowy zapis tworzy się zawsze w celu odnotowania zmian np. stawki zaszeregowania, kodu ubezpieczenia, nigdy zaś w celu poprawy danych.



Uwaga: Poprawianie danych polega na całkowitym nadpisaniu poprzednich wartości. Aktualizacja powoduje zachowanie starych danych.

Z punktu widzenia programu bardzo istotne jest poprawne prowadzenie historii danego pracownika.



Dane w programie mogą być **modyfikowane** na dwa sposoby. Może to być:

- aktualizacja zapisu lub
- poprawienie danych.

**Aktualizacja zapisu** zachowuje „stary” zapis. Po modyfikacji mamy więc:

- poprzedni zapis z jego datą aktualizacji oraz
- nowy zapis z nową datą aktualizacji.

W praktyce wygląda to tak, że program w momencie aktualizacji zapisu kopiuje wszystkie dane, zapisuje je z nową datą aktualności i oczekuje na zmianę zawartości wybranych pól.

Po dokonanej aktualizacji, okres do w ‘starym zapisie’ zostanie uzupełniony jako obowiązujący do dnia poprzedniego przed aktualizacją.

**Poprawienie danych** polega na nadpisaniu już istniejących danych (poprzednie dane zostaną bezpowrotnie utracone). Mechanizmu poprawiania danych używać będziemy również do uzupełniania brakujących informacji.

Załóżmy, że w trakcie wpisywania danych Użytkownik ograniczył się do wpisania kodu pracownika, jego imienia i nazwiska. Teraz te dane należy uzupełnić. Praktycznie nie ma znaczenia, kiedy te dane zostaną poprawione – nie interesuje nas nowy zapis historyczny. Dla nas istotne jest, aby dane były kompletne „od zawsze”. Użyjemy procedury poprawiania danych. W tym celu, należy wejść na listę zapisów historycznych pracownika, a następnie



za pomocą ikony lub dwukrotnie klikając na danym zapisie, otworzyć formularz danych kadrowych w trybie edycji. Wówczas można nanieść zmiany, uzupełnić dane i zapisać.

**Poprawienie danych dotyczy zawsze wyłącznie jednego rekordu wskazywanego datą aktualności.** Gdyby w omawianym przypadku okazało się, że błędnie zostało wpisane nazwisko pracownika, to mechanizmu poprawiania danych należałoby użyć 3-krotnie, indywidualnie dla każdego zapisu. Na przykład:

Wywołujemy listę aktualną w dniu:

- 1980/05/10 – poprawiamy pierwszy zapis historyczny,
- 1993/07/29 – poprawiamy drugi zapis historyczny,
- 1999/06/01 – poprawiamy ostatni zapis historyczny.

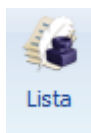
Poprawiając dane w przedstawiony powyżej sposób nie musimy wpisywać dokładnych dat aktualizacji. Istotne jest jedynie podanie dat mieszczących się w zadanych przedziałach.

Wybierając datę aktualności zapisu (przykładowo):

- 1980/05/10,
- 1985/01/01,
- 1993/07/28

spowodujemy, że na ekranie wyświetlana zawsze będzie ta sama informacja, aktualna pomiędzy 1980/05/10 a 1993/07/28 (1993/07/29 to data aktualności kolejnego zapisu).

**OSOBA PRACUJĄCA NA UMOWIE CYWILNOPRAWNEJ, KTÓRA NASTĘPNIE ZOSTAJE ZATRUDNIONA NA ETAT:**



Po wyświetleniu Listy zapisów historycznych pracownika dla osoby pracującej na podstawie umowy cywilnoprawnej pojawi się pusty zapis (pola te wypełniane są tylko dla etatu). W tym istniejącym rekordzie należy



odnotować zatrudnienie pracownika na etat. Aby poprawnie dokonać zapisu należy wejść lub 2-krotnie klikając do formularza kadrowego i uzupełnić dane związane z etatem, w szczególności zakładkę Etat i zapisać zmiany.



Uwaga: Ze względu na poprawność wszelkich obliczeń związanych z pracownikiem należy bardzo uważać i rozróżniać aktualizację od poprawy danych, dzięki temu unikniemy zbędnych zapisów oraz błędów w naliczaniu składników wynagrodzeń.



## 4.2 Rejestrator Czasu Pracy (RCP)

W module **Comarch ERP Optima Płace i Kadry Plus** istnieje możliwość rozliczenia czasu pracy pracownika w oparciu o **RCP (Rejestrator Czasu Pracy)**.

Dane odczytywane z czytnika RCP mogą być wykorzystane do:

- ewidencji obecności pracowników w pracy – import z pliku pozwala na odnotowanie obecności pracownika, bez zmiany informacji o czasie pracy (godziny wejścia/wyjścia)
- rozliczaniem czasu pracy – kalendarz pracownika zostaje uzupełniony o godziny wejścia i wyjścia z pracy.

Aby móc korzystać z tej funkcji należy w **Konfiguracji/Firma/Płace/Parametry** zaznaczyć parametr **Używanie RCP do ewidencji czasu pracy**. Po ponownym wejściu do *Konfiguracji / Firma / Płace / Parametry* pojawią się dodatkowe funkcje:

- **RCP format importu** – pozwala ustalić format importu, standardowo lista jest pusta,
- **RCP reguły wygładzania** – funkcja umożliwia zdefiniowanie korekt dotyczących importu pliku RCP. Lista zawiera jedną, zdefiniowaną regułę wygładzania.

**Szczegóły na ten temat zawarte są w podręczniku do Konfiguracji systemu.**

Zaznaczenie powyższego parametru uaktywnia pole **RCP reguła wygładzania** na formularzu pracownika zakładka *Etat*.

**RCP reguły wygładzania** – w trakcie odczytu (importu), dane są analizowane. Funkcja ta automatycznie koryguje importowane dane, zgodnie z regułą wygładzania, jaką Użytkownik wybrał. Można wybrać standardową regułę wygładzania lub własną, wcześniej zdefiniowaną w *Konfiguracji / Firma / Płace / RCP reguły wygładzania*.

**Import danych o czasie pracy, a wybór reguły wygładzania** – w pierwszej kolejności program sprawdza regułę wygładzania wybraną dla pracownika – jeśli pole **RCP reguła wygładzania jest**:

- **uzupełnione** – przy imporcie danych związanych z tym pracownikiem zostanie zastosowana wybrana u niego reguła,
- **puste** – program sprawdzi regułę wygładzania w **wydziale**, do którego należy pracownik.

Jeśli pole **RCP reguła wygładzania** w **Wydziale** pracownika jest:

- **uzupełnione** – przy imporcie danych zostanie zastosowana reguła wybrana dla tego wydziału (będzie to dotyczyło wszystkich zaznaczonych pracowników należących do tego wydziału dla których nie wybrano innej, indywidualnej reguły),
- **puste** – program sprawdzi regułę w wydziale nadrzędnym. Na tym poziomie zasada dziedziczenia jest analogiczna, jak ta opisana powyżej.


**Numer karty RCP** - numer karty wpisany u pracownika będzie wykorzystywany podczas importu do rozpoznania, którego pracownika dotyczy importowany wiersz z pliku RCP.



Uwaga: Brak numeru karty RCP obowiązującej na dany dzień będzie oznaczać, że dany pracownik nie ma rozliczanego czasu pracy w oparciu o RCP.

Pierwszy odczyt z dowolnego czytnika musi zostać poprzedzony wprowadzeniem numerów kart RCP, którymi posługują się pracownicy. Można to zrobić z dwóch poziomów:

z listy pracowników w kadrach, po zaznaczeniu pracownika, wybrać z ikony  opcję **Lista kart RCP**

lub z formularza pracownika, wybrać z ikony  opcję **Lista kart RCP**

Wybierając opcję **Lista kart RCP** otworzy się okno:

	Numer karty RCP	Okres Od	Okres Do
<input checked="" type="checkbox"/>	0015478	2008-08-01	2008-12-31
<input checked="" type="checkbox"/>	7787455	2009-01-01	

Rys 36. Lista kart RCP pracownika

Przy wpisywaniu pierwszej karty pracownika zaznaczanie okresu obowiązywania i wpisywanie zakresu dat nie jest konieczne - karta może być przypisana „bezterminowo”.

Dodając kolejną pozycję na liście - dla następnej karty (np. pracownik dostał nową kartę, bo poprzednia uległa zniszczeniu) – uzupełniamy numer karty i „Okres Od”. Po zapisaniu nowego rekordu, automatycznie wypełni się „Okres Do” obowiązywania poprzedniej karty z datą o jeden dzień wcześniejszą w stosunku do „Okres Od” aktualnej karty.

Przy wielu kolejnych wymianach kart – tylko pierwsza będzie mieć „pustą” datę Od i tylko ostatnia „pustą” datę Do, wszystkie pozostałe karty muszą mieć wypełniony okres obowiązywania Od/Do – okresy w kolejnych kartach nie muszą być styczne (jeśli były okresy w trakcie zatrudnienia, w których pracownik nie korzystał z karty RCP), ale nie mogą na siebie w żaden sposób zachodzić.



Uwaga: Program nie kontroluje numerów kart RCP przypisanych pracownikom. W związku z powyższym, należy zwracać uwagę, aby numery nie dublowały się.



**Dodaj** – można dodać numer karty RCP i okres jej ważności. Jeśli data DO nie zostanie uzupełniona, karta RCP ważna jest bezterminowo.




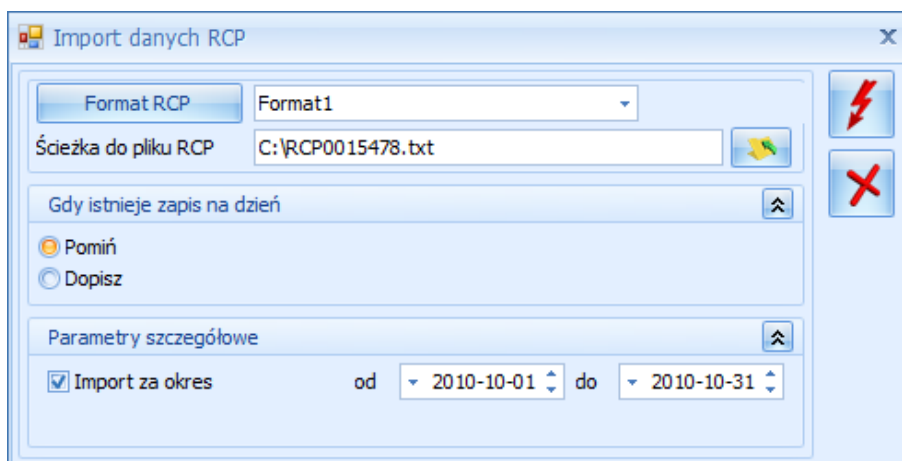
**Edycja** karty RCP



**Usunięcie** zaznaczonej karty RCP

Po wprowadzeniu wszystkich numerów kart RCP, można dokonać importu danych z czytnika RCP. W tym celu

należy zaznaczyć pracowników na liście w kadrach, następnie z menu dostępnych opcji przy ikonie  wybrać opcję **Import czasu pracy z czytników RCP**.



Rys 37. Import danych RCP


Podczas importu tworzony jest log zawierający informacje o wszystkich pracownikach. W opisie w logu widoczne jest: imię i nazwisko pracownika i numer karty RCP - dla których była próba wykonania importu, zarówno wtedy gdy się powiodła, jak i wtedy gdy zapis z pliku nie został przeniesiony do kalendarza pracownika.

Układ informacji w logu zgodny jest z kolejnością importu: numer karty RCP, imię i nazwisko pracownika, który ma przypisany kartę o takim numerze, a pod nim w kolejnych liniach (jako gałęzie tego pracownika) zapisywane są informacje dotyczące kolejnych dni. Log ten ułatwia kontrolę nad dokonywanym importem RCP. Po zakończeniu importu log jest aktywny na ekranie jako aktywny do czasu zamknięcia go przez Użytkownika.

Po zaimportowaniu pliku, dni kalendarza odnotowujące rzeczywisty czas pracy pracownika (**Nieobecności/zakładka Kalendarz**) będą widoczne w kolorze zielonym (rysunek poniżej).

Dla pracowników, którzy mają przypisany numer karty RCP, można zrobić wydruk „Pracownicy z kartami RCP”,



dostępny z listy pracowników w kadrach, ikona  po rozwinięciu strzałki z menu *Pracownicy/ Pracownicy z kartami RCP*.

W przypadku modułu *Place i Kadry Plus* lista kart RCP podlega synchronizacji z analogiczną listą u pracownika w systemie **Comarch ERP XL**. W tym celu udostępniono opcję importu kart RCP pracowników z bazy **Comarch ERP XL**.


### 4.3 Operacje seryjne (moduł *Place i Kadry Plus*)

W pewnych sytuacjach, zwłaszcza w przedsiębiorstwach, w których dominuje zadaniowy model pracy, istnieje potrzeba by jednocześnie, dla więcej niż jednego pracownika wykonać taką samą operację. Może to dotyczyć zmiany wartości wybranego pola (grupy pól) na formularzu pracownika, bądź uzupełnienia list (np. dodatków) związanych z pracownikiem.

Ponieważ operacje dotyczące zmiany wartości pojedynczych - konkretnie wskazanych - pól znacznie różnią się od obsługi wielopozycyjnych list, stąd operacje seryjne w kadrach zostały podzielone według tego kryterium.

#### 4.3.1 Seryjne dodawanie dodatków



Opcja dostępna jest z poziomu listy pracowników w kadrach  . Po rozwinięciu menu dostępnych opcji - opcja „**seryjne dodawanie dodatków**” .Operacja wykonywana jest dla zaznaczonych pracowników.

Podczas seryjnego dodawania dodatku, jeśli w polu „**Wypłacany (ważny) od ..**” nie zostanie wpisana przez Użytkownika data, program wstawi datę bieżącą programu. Datę tą można zmienić, ponownie wykonując operację, na tych samych pracownikach.

„**Nie dodawaj jeśli istnieje**” - zaznaczenie tego parametru nie pozwoli na dodanie wybranego dodatku pracownikowi, który już go posiada na liście dodatków.

**Zmiana bez aktualizacji (korekta)** - umożliwia skorygowanie wprowadzonego już zapisu bez tworzenia zapisu historycznego danego dodatku

**Zmiana z aktualizacją** – pozwala na zapisaniu aktualizacji w historii wybranego dodatku



przycisk **wykonuje** zdefiniowaną operację seryjną.



**anuluje** przygotowaną operację.

Podczas wykonywania operacji wyświetlany jest log pokazujący postęp seryjnego dodawania. Wyświetlane są nazwiska kolejnych pracowników, na których wykonano operację i informacja o tym, czy czynność zakończyła się sukcesem, czy nie została wykonana, a jeśli tak, to z jakiego powodu. Naciśnięcie ESC spowoduje zakończenie operacji po wykonaniu jej na aktualnie modyfikowanym pracowniku.

Przy seryjnym dodawaniu dodatków istotne są daty, i tak:

- „Wypłacany (ważny) Do” jest pusta - operacja seryjna nie zmieni daty „ważny Do” na dodatku;
- wpisana data 2999-12-31 - operacja zmienia datę na dodatku na zadaną "nieskończoną" - na formularzu wyświetli się „data Do” pusta.

### 4.3.2 Seryjne dodawanie akordów

Podobnie jak dla dodatków, funkcja dostępna w z listy pracowników w Kadrach, dla zaznaczonych osób. Istnieje możliwość seryjnej zmiany stawki wybranego akordu, czyli usunięcie wskazanego typu akordu z listy akordów pracownika (o ile nie był wcześniej wypłacany), a wpisania go z nową stawką poprzez zastosowanie operacji - „zmiana bez aktualizacji (korekta)”.

**Zmiana z aktualizacją** – pozwala na zapisaniu aktualizacji w historii wybranego akordu.



Uwaga: Tylko dla akordu prostego istnieje możliwość wpisania stawki za jednostkę.




naciśnięcie ikony **wykonuje** zdefiniowaną operację seryjną,

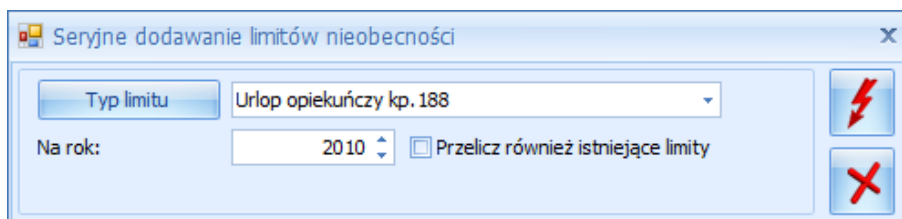


**anuluje** przygotowaną operację.

Podczas wykonywania operacji wyświetlany jest, podobnie jak w przypadku seryjnego dodawania dodatku, log pokazujący postęp wykonywanej operacji. Wyświetlane są nazwiska kolejnych pracowników, na których wykonano zapis i informacja o tym, czy czynność zakończyła się sukcesem, czy nie została wykonana, a jeśli tak, to z jakiego powodu. Naciśnięcie ESC spowoduje zakończenie operacji po wykonaniu jej na aktualnie modyfikowanym pracowniku.

### 4.3.3 Seryjne dodawanie limitów nieobecności

Należy zaznaczyć na liście pracowników, dla których zostaną dodane limity nieobecności. z ikony  po rozwinięciu menu, pojawi się opcja **Seryjne dodawanie limitów nieobecności**. z listy limitów można wybrać standardowe limity lub własne – wcześniej zdefiniowane w *Konfiguracji (Konfiguracja/Firma/Płace/Limity nieobecności)*.



Rys 38. Seryjne dodawanie limitów nieobecności

Po wybraniu limitu nieobecności, określamy rok , na który dodajemy limit oraz decydujemy, czy przeliczamy



również istniejące limity, a następnie naciskamy ikonę (wykonujemy operację seryjnego dodawania limitu). Pojawi się log z informacją o wykonywanej operacji. Zawarte w nim informacje, pozwolą sprawdzić, czy wszystkim zaznaczonym pracownikom dopisał się wybrany limit, a jeśli nie, to dlaczego (stosowny komunikat).

#### 4.3.4 Seryjne dodawanie nieobecności

Seryjne dodawanie nieobecności ma usprawnić czynność rejestracji nieobecności w bazie. Funkcja pozwala na:


- Szybką rejestrację dla wielu osób tego samego typu nieobecności w tym samym terminie (np. urlop 2 maja 2006 dla wszystkich pracowników). W tym celu, po wybraniu opcji seryjne dodawanie nieobecności pojawi się okno, należy uzupełnić:

**Typ nieobecności,**

**Zakres dat** trwania nieobecności,


**Przyczyna** – wymaga uzupełnienia tylko przy niektórych nieobecnościach,

Rys 39. Formularz seryjnego dodawania nieobecności

Po wypełnieniu pól należy nacisnąć przycisk  **Zmiana automatyczna**. Pojawi się okno informujące o przebiegu operacji, po zakończeniu, można sprawdzić czy w (Nie)obecnościach pracowników pojawiła się nanoszona nieobecność.

- Wprowadzenie do bazy tego samego typu nieobecności dla wielu osób, ale w różnych terminach nanosi się w trybie interaktywnym, podobnie jak powyżej:

Należy zaznaczyć na liście pracowników w Kadrach osoby, dla których ma być dodana nieobecność. Pod

przyciskiem  po rozwinięciu strzałki, należy wybrać opcję **Seryjne dodawanie nieobecności**. Pojawi się okno, jak na rysunku powyżej,

następnie wybrać **typ nieobecności** przykładowo Zwolnienie chorobowe,

wpisujemy **zakres dat** trwania zwolnienia z zwolnienia lekarskiego, jakie mamy do wprowadzenia do bazy,

należy uzupełnić pole **Przyczyna** zgodnie z tym zwolnieniem,

z menu dostępnych opcji przy przycisku  wybieramy **zmianę interaktywną**.

Formularz interaktywnego dodawania nieobecności zawiera:

**nazwiska pracowników** - zaznaczonych na liście, dla których nanoszone są nieobecności,

**daty** – od kiedy do kiedy trwa nieobecność,

**typ nieobecności,**

**przyczynę**.

Ponadto na formularzu można zmienić okres trwania nieobecności i przyczynę nieobecności (jeśli typ nieobecności tego wymaga).



Uwaga: W przypadku odnotowywania seryjnie (zmianą automatyczną jak i interaktywną) – **zwolnienia chorobowego**, które ma być zliczane do jednego okresu zasiłkowego (przerwa pomiędzy tym samym typem nieobecności jest do 60 dni) to program z automatu zaznaczy parametr **Kontynuacja okresu zasiłkowego**. W innych przypadkach, należy taką nieobecność po seryjnym dodaniu, edytować i zaznaczyć parametr **Kontynuacja okresu zasiłkowego [v]**.

Seryjnie można dodać nieobecność powiązaną z limitem tylko wtedy, gdy pracownik ma przypisany limit za okres, na który jest wpisywana nieobecność.

Należy zwrócić uwagę przy seryjnym wprowadzaniu urlopu na informacje zawarte w logu. W przypadku, gdy pracownik nie posiada limitu urlopu, czy też przekroczył przyznany limit odpowiedni komunikat pojawi się w logu.

W przypadku, gdy w okresie podanym dla wprowadzanej nieobecności, pracownik ma już wpisaną na co najmniej jeden dzień jakąkolwiek nieobecność lub odnotowaną obecność, to dodanie nieobecności w trybie interaktywnym nie będzie dla takiej osoby wykonane, pojawi się komunikat.


Szczegółowy opis trybu interaktywnego znajduje się w odrębnym rozdziale.

#### 4.3.5 Seryjna zmiana wartości pola

Mechanizm seryjnej zmiany wartości pola udostępnia funkcjonalność pozwalającą na modyfikację danych kadrowych dla więcej niż jednego pracownika jednocześnie. Pozwala na zmianę wartości wybranego pola (pól) dla wszystkich zaznaczonych pracowników.

W uwagi na drzewiastą strukturę i brak unikalności akronimu wydziału - funkcjonalność jest zachowana jedynie w obrębie danego wydziału.




Operacja seryjnej zmiany wartości pola dostępna jest z ikony  na liście pracowników. Można ją wykonać poprzez wybór:

- wzorca zmiany – standardowo w programie zdefiniowano dwa takie wzorce,
- wybór pola/pól, które mają zostać zmienione.

Przy wywołaniu operacji seryjnej zmiany pola możliwe jest wybranie jednego ze zdefiniowanych wzorców zmiany, wskazujących jaki zestaw pól ma podlegać edycji - jakie operacje mają być wykonane. Dostępne są schematy predefiniowane – standardowe:

- Wyrejestrowanie pracownika,
- Zgłoszenie pracownika,

jak i tworzone przez Użytkownika. Wybór wzorca z listy jest dostępny pod klawiszem  „Wczytaj” u góry okna. Jest też możliwa prosta seryjna zmiana wartości dla wskazanego pola (pól) bez użycia wzorców (rysunek poniżej). Puste pole „Nazwa” w sekcji „Wzorzec zmiany” (gdy żaden wzorzec nie został wybrany z listy) jest równoznaczne z tym, że seryjna zmiana pola będzie wykonywana tą najprostszą metodą.

Jeśli na formularzu nie zostanie wybrany żaden ze zdefiniowanych wzorców zmiany, bądź zostanie wybrany wzorzec prosty, to w dolnej części formularza będą dostępne dwie zakładki:

- **„Definicja zmiany”** – pozwalająca na wskazanie maksymalnie trzech pól, które mają podlegać modyfikacji i zadanie dla nich wartości oraz
- **„Szczegóły”** pozwalająca na sprawdzenie wzorów, pod którymi zostały zapisane definicje zmiany tych trzech dostępnych pól.

Wybór wzorca zaawansowanego z listy wzorców spowoduje, że na formularzu zmiany pola zostanie zaznaczony parametr „zaawansowana”. Dodatkowo zmieni się wygląd sekcji definicji zmiany. Są widoczne dwie zakładki:

- **„Parametry dynamiczne”** – zdefiniowane dla danego wzorca. Na tej zakładce Użytkownik może ustawić wartości dla tych parametrów (np. wpisze datę, wartość liczbową bądź tekst, jaki ma być podstawiony w miejsce danego parametru za pomocą wzorca.
- **„Definicja zmiany”** - pozwoli na przeglądanie i w razie potrzeby doraźną modyfikację (na czas wykonania operacji) wzoru zapisanego za pomocą JavaScript.

The screenshot shows a window titled "Seryjna zmiana pola pracownika". It contains several sections:

- Wzorzec zmiany:** A text field labeled "Nazwa:" is empty. To its right is a yellow arrow icon.
- Rodzaj zmiany:** Two checkboxes: "Zaawansowana" (unchecked) and "Z aktualizacją" (checked). To the right is a date dropdown menu showing "2010-10-02".
- Definicja zmiany:** A sub-section with a "Szczegóły" tab. It contains three rows of input fields:
  - Row 1: "Nazwa pola:" with the value "Stawka zaszeregowania" and a spinner for "Nowa wartość:" set to "3 000,00".
  - Row 2: "Nazwa pola:" and "Nowa wartość:" fields are empty.
  - Row 3: "Nazwa pola:" and "Nowa wartość:" fields are empty.

Rys 40. Seryjna zmiana pola bez użycia wzorca

Zmiana z tego poziomu wzorca czy wartości parametrów spowoduje zmianę tylko w trakcie aktualnie wykonywanej operacji seryjnej. Trwała modyfikacja definicji wzorca (zmiana domyślnych ustawień) możliwa jest tylko z poziomu **Konfiguracja/Firma/Płace/Wzorce zmiany pola**. Tu należy dodawać kolejne wzorce.

The screenshot shows the same window as Rys 40, but with different settings:

- Wzorzec zmiany:** The "Nazwa:" field contains the text "Zgłoszenie pracownika".
- Rodzaj zmiany:** Both "Zaawansowana" and "Z aktualizacją" checkboxes are checked.
- Definicja zmiany:** The "Parametry dynamiczne" tab is active. It displays a table with two rows of dynamic parameters:

Nazwa	Wartość
@TytuUbezp	0110
@DataUbezp	"0000-00-00"

To the right of the table are icons for adding (+), searching (magnifying glass), and deleting (trash) parameters.

Rys 41. Seryjna zmiana pola pracownika z użyciem wzorca – Zgłoszenie pracownika



Podczas wykonywania operacji seryjnej zmiany pól w tle widoczny jest log z zapisem kolejnych wykonanych operacji – nazwisko i imię pracownika i efekt operacji. Okno z logiem jest aktywne po zakończeniu (bądź przerwaniu) wykonywania operacji seryjnych, aby Użytkownik mógł prześledzić, czy dane dla poszczególnych pracowników zostały zmodyfikowane, a jeśli modyfikacja nie powiodła się, to jaka była tego przyczyna.

#### Przykład

*Seryjna zmiana pola w kadrach z aktualizacją na dzień 01.04.2005 - pracownik miał niepełnosprawność za okres 07.03.05 – 15.03.2005. Następnie wpisuje niepełnosprawność od dnia 01.04.2005 – 30.04.2005. Program nie zaktualizuje „daty od” u osób ,które miały wcześniej wpisaną informację. Bo najpierw zmieniono datę OD na późniejszą (01.04.2005) zamiast datę DO (15.03.2005).*

W przypadku wpisania błędnego numeru PESEL lub NIP (i włączonym sprawdzaniu numeru PESEL, NIP w Konfiguracji /Firma /Ogólne /Parametry) i seryjnej zmiany wartości pola z aktualizacją, zawsze tworzy się nowy zapis historyczny, tylko w nim nie następuje podmiana pola (pozostaje poprzednia wartość).



Uwaga: Jeśli pracownik ma wpisaną datę zwolnienia i chcemy seryjnie zmienić mu z AKTUALIZACJĄ datę zatrudnienia i zwolnienia (odnotować zatrudnienie na etat po przerwie) - to na formularzu seryjnej zmiany pola jako pierwsze pole należy wybrać datę zwolnienia, a dopiero jako drugie datę zatrudnienia - żeby w chwili zapisywania nowej daty zatrudnienia, nie było w tym samym zapisie daty zwolnienia wcześniejszej niż data zatrudnienia.

#### 4.3.6 Dodawanie klasy i grupy atrybutów



**Lista atrybutów pracownika** (opcja dostępna w module **Comarch ERP Optima Płace i Kadry Plus**) - pozwala na dodawanie, usuwanie, edycje oraz tworzenie historii atrybutu. Opcja dostępna jest również z pozycji formularza pracownika i tam też zostanie dokładniej omówiona. **Seryjne dodawanie klasy i grupy atrybutów** – funkcja dostępna jest tylko z listy pracowników, dla zaznaczonych pracowników.

**Seryjne dodawanie klasy atrybutu** pozwala na przyznanie atrybutu dla wybranych (zaznaczonych) pracowników. Przy seryjnym dodawaniu klasy atrybutów istnieje możliwość przypisania wartości domyślnej ustawionej w konfiguracji atrybutu lub przypisanie wpisanej na formularzu wartości. Jeżeli przy dodawaniu seryjnym pole wartość jest puste, to przepisywana jest wartość domyślna z konfiguracji. Jeżeli natomiast pole wartość jest wypełnione, to ignorowana jest wartość domyślną z konfiguracji na korzyść wpisanej wartości. Przy seryjnym dodawaniu atrybutów typu „Lista” i „Flaga” dostępny jest wybór zdefiniowanych wcześniej wartości atrybutu z listy.

**Seryjne dodawanie grupy atrybutów** pozwala na przyznanie grupy atrybutów dla wybranych (zaznaczonych) pracowników. Przy seryjnym dodawaniu grupy atrybutów niedostępne jest pola wartość, z związku z tym, że atrybuty należące do jednej grupy mogą mieć różne typy oraz wartości. Jeżeli atrybuty należące do jednej grupy mają ustawioną w konfiguracji wartość domyślną, to wartość ta przepisyuje się do pola wartość w atrybucie.

**Zmiana wartości atrybutu** – pozwala zmienić seryjnie zaznaczonym pracownikom wartość atrybutu, który mieli wcześniej przyznany. Jeżeli pracownik nie ma w historii zapisu na dzień, na który robiona jest aktualizacja to przy operacji seryjnej dodaje się kolejny zapis na wybrany dzień z nową wartością.

Atrybuty mają zastosowanie do definiowania skomplikowanych algorytmów liczenia wynagrodzeń. Pozwalają na obsłużenie sytuacji, których nie jesteśmy w stanie obsłużyć za pomocą standardowych wartości dostępnych w bazie. Są udostępnione we wzorach definiowanych w typie wypłaty za pomocą algorytmu 12. Szczegółowe zasady definiowania typów wypłat powiązanych z atrybutami opisano w podręczniku do Konfiguracji programu - **Konfiguracji programu / Typy wypłat**.

Atrybuty o formatach rozpoznanych jako liczbowe są używane jako dowolne składowe wzorów – można na nich wykonywać zarówno podstawowe operacje matematyczne, jak i używać ich w funkcjach warunkowych.

Pozostałe formaty atrybutów (flaga, SQL, tekst) mogły być stosowane do definiowania pierwszego parametru funkcji warunkowej. Podczas liczenia wypłaty - składnik wynagrodzenia liczony wzorem odwołującym się do atrybutu pobiera wartość danego atrybutu z pracownika – z zapisu historycznego aktualnego na Datę Do z wyliczanego elementu wypłaty. Jeśli w takim zapisie wartość nie jest zadeklarowana, to należy sprawdzić czy są jakiegokolwiek inne zapisy historyczne „wchodzące” w okres Od / Do z elementu wypłaty – jeśli są, to pobiera wartość z najpóźniejszego z nich mającego przypisaną wartość.

### 4.3.7 Operacja seryjna w trybie interaktywnym



W operacjach seryjnych:

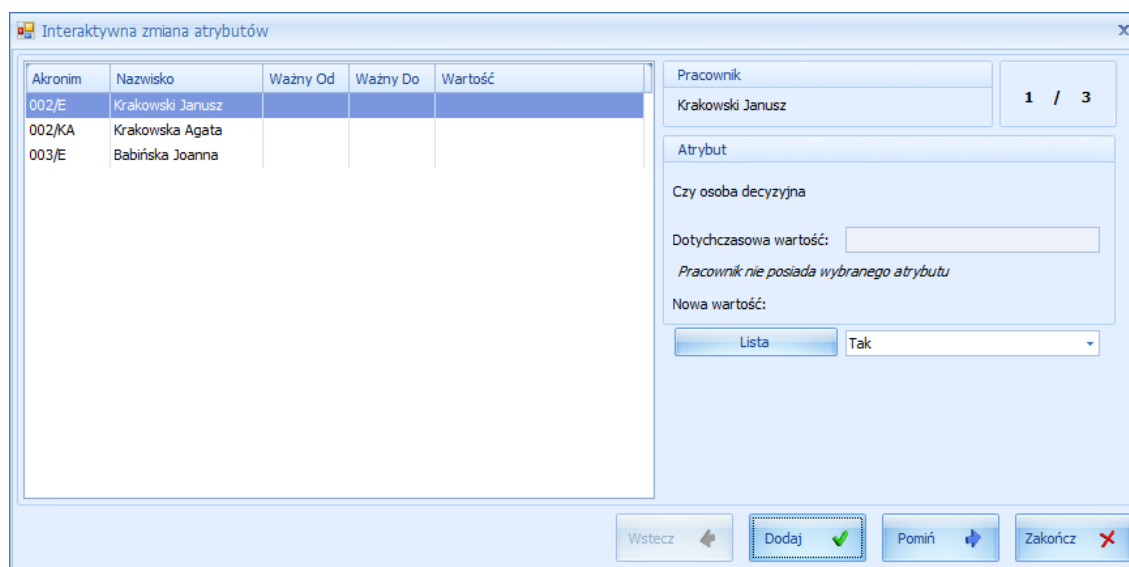
- dodatków,
- atrybutów,
- seryjnej zmiany wartości pola,
- nieobecnościach

udostępniono funkcję **interaktywnej zmiany** (funkcjonalność dostępna w module Płace i Kadry Plus). Operacja wykonywana jest dla zaznaczonych pracowników.

**Tryb interaktywny** pozwala na zmianę danego pola bez konieczności edycji formularza: dodatku, atrybutu, nieobecności czy danych kadrowych pracownika.

Bez względu na to, w której – z wyżej wymienionych - operacji seryjnej znajduje się Użytkownik, po prawej stronie

okna pojawia się przycisk  z menu dostępnych opcji tj. pod przyciskiem  należy wybrać **zmianę interaktywną**. Pojawi się formularz z listą zaznaczonych pracowników, którym można dokonać zmiany wybranego pola. Wygląd okna operacji w trybie interaktywnym jest wspólna dla wszystkich operacji seryjnych, niezależnie od tego, czy jesteśmy w operacjach seryjnych dodatków, atrybutów, czy zmiany wartości pola.



Akronim	Nazwisko	Ważny Od	Ważny Do	Wartość
002/E	Krakowski Janusz			
002/KA	Krakowska Agata			
003/E	Babińska Joanna			

Pracownik: Krakowski Janusz 1 / 3

Atrybut

Czy osoba decyzyjna

Dotychczasowa wartość:

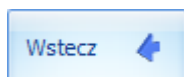
*Pracownik nie posiada wybranego atrybutu*

Nowa wartość:

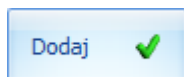
Wstecz Dodaj Pomnij Zakończ

Rys 42. Interaktywne dodanie atrybutów

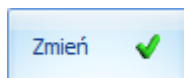
W oknie „przewijane” są nazwiska kolejnych (zaznaczonych) pracowników, których zmiana może dotyczyć. Zmianę na danym pracowniku można dodać, wycofać lub pomijać, służą temu przyciski:



lub **<Alt>+<W>** umożliwia cofnięcie się (poprawę) do wcześniejszego pracownika.

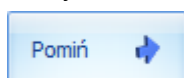


lub **<Alt>+<D>** dodaje pracownikowi podaną wartość,

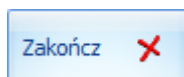


lub **<Alt>+<Z>** przycisk pojawia się tylko przy seryjnej zmianie wartości pola, zamiast przycisku

Dodaj,



lub **<Alt>+<P>** pomija danego pracownika na liście, nie wykonuje operacji,



lub **<Alt>+<A>** kończy operację interaktywnej zmiany pola.

Po prawej stronie okna interaktywnej zmiany pojawiają się dane dotyczące pracownika, na którym aktualnie zaznaczony jest kursor (okno poniżej).

Klawiszem **TAB** można przechodzić pomiędzy polami i zatwierdzać poprzez **<ENTER>**.



Uwaga: W przypadku interaktywnego dodawania nieobecności należy sprawdzać i poprawiać pola związane z okresem trwania nieobecności i przyczyny nieobecności przed jej dodaniem kolejnemu pracownikowi.

#### Są pewne wyjątki występujące w trybie interaktywnym, i tak:

- Przy seryjnym dodawaniu dodatku w trybie interaktywnym, jeśli w pierwszym pojawiającym się oknie (*formularz definicji operacji seryjnej dla dodatku*) zostanie wpisana wartość wybranego dodatku, to w oknie interaktywnego dodawania przy pierwszym pracowniku program zaproponuje tą wartość. Jeśli ta wartość zostanie zmieniona na pracowniku i zaakceptowana to staje się ona wartością domyślną dla pozostałych pracowników. Zawsze podpowiada się ostatnio wpisana wartość, a nie ta, która była wpisana w formularzu definicji operacji seryjnej dla dodatku,
- Operacje seryjne w trybie interaktywnym nie mogą być wykonywane dla **grupy atrybutów**, dostępne są tylko dla klasy atrybutów.
- **Indywidualny limit nadgodzin, a interaktywna zmiana pola.** W tym przypadku można zmienić pole na dwa sposoby:

Indywidualny limit nadgodzin (flaga) – zaznacza na formularzu indywidualny limit nadgodzin, ale konieczna jest również zmiana pola 'indywidualny limit nadgodzin', aby podać ilość godzin,

Indywidualny limit nadgodzin – wybierając zmianę tego pola i wpisując ilość godzin, program zmieni automatycznie flagę limitu na TAK (indywidualny limit nadgodzin w formularzu pracownika będzie zaznaczony).

- przy seryjnej zmianie wartości pola, nie wszystkie pola dostępne są ze słowników, stąd nie wszystkie można zmienić w trybie interaktywnym (np. powód wypowiedzenia),
- w seryjnej zmianie wartości pola w trybie interaktywnym pola typu FLAGA zmieniają się na 0 i 1.
- w przypadku, gdy włączona jest funkcja sprawdzania poprawności PESEL, NIP (*Konfiguracja / Firma / Ogólne / Parametry*) i zostanie wpisany pracownikowi błędnie numer PESEL lub NIP, a następnie zostanie wykonana seryjna zmiana wartości pola w trybie interaktywnym z aktualizacją, zawsze tworzy się nowy zapis historyczny, tylko w nim nie następuje podmiana pola (pozostaje poprzednia wartość). Należy poprawić.



Uwaga: Słownik 'stan cywilny' wyświetlany na formularzu pracownika jest zawężony względem płci danego pracownika (np. dla mężczyzny wyświetla się kawaler / żonaty / wolny, a dla kobiety panna / mężatka / wolna), zmieniając wartość tego pola za pomocą operacji seryjnych (dotyczy to zarówno trybu automatycznego, jak i interaktywnego) należy zwrócić uwagę, żeby wybrany ze słownika stan cywilny był zgodny z płcią pracowników wybranych dla tej operacji. Jeśli jest sprzeczny - np., wybrano 'kawaler', a wśród zaznaczonych jest kobieta, to w bazie zapisze się 'kawaler', ale przy wyświetlaniu formularza tej osoby nie będzie widoczny opis w polu 'stan cywilny' ponieważ filtr nakładany na słownik względem pola 'płeć' spowoduje ukrycie tej pozycji ze słownika.

## 4.4 Formularz danych pracownika

Wszystkie informacje personalne o danym pracowniku dostępne są w Formularzu danych pracownika. Ze względu na dużą ilość informacji ewidencjonowanych na formularzu danych pracownika został on podzielony na 7 zakładek:

[1 Ogólne](#) [2 Nr ident./podatki](#) [3 Etat](#) [4 Ubezpieczenie \(etat\)](#) [5 Ubezpieczenie cd](#) [6 Inne informacje](#) [7 Dodatkowe](#)



Uwaga: Pomiędzy poszczególnymi zakładkami formularza danych pracownika można przechodzić używając skrótu <ALT> + <CYFRA>. Np. użycie skrótu <ALT>+<5> spowoduje przejście na zakładkę Ubezpieczenie cd.

### 4.4.1 Formularz pracownika – zakładka Ogólne

Na zakładce *Ogólne* uzupełniamy podstawowe dane o pracowniku, takie jak:

- **Archiwalny** – parametr zaznaczamy, gdy pracownik od dawna jest zwolniony i chcemy przenieść go do tak zwanego 'archiwum'. Parametr szczegółowo opisany w podrozdziale Pokaż archiwalnych – filtr.



- **Wydział** (dostępny w wersji **Comarch ERP Optima** Płace i Kadry Plus). Pole powiązane ze słownikiem wydziałów. Pozwala na przypisanie pracownika do konkretnego wydziału. Obok nazwy wydziału na formularzu pracownika wyświetla się również nazwa lokalizacji.
- **Etat podstawowy dla pracownika zatrud. na wielu etatach** – parametr zaznaczamy, gdy pracownik ma w firmie kilka etatów. Opisany w odrębnym rozdziale.
- **Etat dodatkowy dla** - zaznaczamy, gdy pracownik ma w firmie kilka etatów. Opisany w odrębnym rozdziale.
- **Akronim** (kod) – unikalny dla danego pracownika,
- **Nazwisko i imiona pracownika,**
- **PESEL,**
- **NIP,**
- **Data urodzenia**
- **Imiona rodziców,**

---

Uwaga: W programie **Comarch ERP Optima** istnieje funkcjonalność pozwalająca na wypełnienie daty urodzenia na formularzu danych kadrowych pracownika na podstawie podanego numeru PESEL. Data zostanie uzupełniona na podstawie numeru PESEL tylko w przypadku, gdy nie ma wypełnionego pola 'Data urodzenia'. Jeżeli data urodzenia została już wprowadzona i następnie podawany jest numer PESEL to program **Comarch ERP Optima** nie sprawdza poprawności wpisanej daty urodzenia.



Funkcjonalność dostępna także na formularzu pracownika (dostępny z poziomu Słowników) bez licencji na moduł Płace i Kadry oraz Płace i Kadry Plus.

---

- **Miejsce urodzenia pracownika,**
- **Nazwisko rodowe oraz nazwisko rodowe matki,**
- **Adres zameldowania,**
- **Telefon**
- **E-mail**

---

Uwaga: W przypadku wpisywania w pole kod kolejnych numerów zaleca się poprzedzanie znaczących liczb zerami, tzn. zamiast pisać 1 (jeden) piszemy np. 001, zamiast 99 np. 099.

Sugestia ta wynika ze sposobu w jaki program porządkuje kody (co z kolei związane jest z standardem narzuconym poprzez tablicę kodów ASCII). W przypadku zastosowania numeracji: 1,2,3, ... 9,10,11,12, ... 110,111,112, ... program zaproponuje następującą kolejność na Liście pracowników:

1  
10  
100  
101  
(...)  
109  
11  
110  
(...)  
19  
2  
200  
(...)  
W przypadku zastosowania numeracji: 001,002,003, ... 009,010,011,012, ... 110,111,112, ... program zaproponuje kolejność:  
001  
002  
(...)  
010  
011  
(...)  
099  
100  
101  
(...)



---

Uwaga: Jeżeli po wprowadzeniu wszystkich danych zatwierdzimy wypełniony formularz dane pracownika zostaną zapamiętane. Osoba ta zostanie zakwalifikowana jako niezatrudniona (brak danych o etacie lub aktualnych umowach) a dane jej będą widoczne na liście Bez zatrudnienia i na liście Wszyscy.

---

#### 4.4.2 Formularz pracownika - zakładka Nr ident./podatki

Na zakładce **Nr identyfikacyjny/podatki** uzupełniamy informacje takie, jak:

- **Dowód osobisty**, którym legitymuje się pracownik,
- **Paszport**,
- **Obywatelstwo**,

- **Płeć**,
- **Stan cywilny**,
- **Nr w aktach** - służy do zapisania numeru akt pracownika,
- **Karta pobytu** – informacja dotycząca cudzoziemca,
- **Progi podatkowe** – domyślnie proponują się standardowe progi podatkowe. Jeżeli istnieje konieczność zmiany progów np. w związku ze wspólnym opodatkowaniem małżonków należy odznaczyć pole *Standardowe progi podatkowe* ([ ] puste), umożliwi to edycję kwot progowych i stawek podatku.



Uwaga: Wprowadzając modyfikację progów podatkowych należy pamiętać, że zmiany te dotyczą całego okresu obowiązywania danego zapisu historycznego. Konieczne jest więc przywrócenie standardowych ustawień w nowym roku podatkowym. Należy to zawsze robić poprzez aktualizację danych z datą – najlepiej - 1 stycznia nowego roku i zaznaczenie standardowych progów.

Janusz Krakowski: formularz danych kadrowych

1 Ogólne 2 Nr ident./podatki 3 Etat 4 Ubezpieczenie (etat) 5 Ubezpieczenie cd 6 Inne informacje 7 Dodatkowe

**Dowód osobisty**

Seria i numer: DD1128225 Data wydania: 1999-09-01  
Miejsce wydania: Data ważności:  
Wydany przez:

**Inne**

Paszport: AA3452133 Obywatelstwo: POLSKIE  
Płeć: Mężczyzna Stan cywilny:  
Nr w aktach: Karta pobytu (cudzoziemiec):

**Dane podatkowe**

Standardowe progi

Dochód ponad	Procent
0,00	18,00%
85 528,00	32,00%

Koszty uzyskania z tytułu: 1

Koszty uzyskania: 111,25 x 1,00 = 111,25  
Ulga podatkowa: 46,33 x 1,00 = 46,33  
Procent wynagrodzenia zasadniczego z 50% kosztami uzyskania: 0,00%

**Urząd Skarbowy**

Urząd: 02 Urząd Skarbowy Wieliczka

NIP zamiast PESEL na deklaracji PIT

Rys 43. Formularz danych pracownika zakładka Nr ident./podatki

- **Koszty i ulga podatkowa** – w celu poprawnego określenia **Kosztów uzyskania przychodu** pracownika należy wybrać tytuł, z którego one przysługują, a program automatycznie podpowie odpowiedni współczynnik (informacja, z jakiego tytułu przysługują koszty zostanie później wykorzystana przy drukowaniu PIT-11). Współczynnik ten może być – w razie potrzeby - skorygowany. Domyślnie podpowiada się współczynnik 1 – koszty uzyskania z jednego stosunku pracy. **Ulga podatkowa** - domyślnie podpowiada się współczynnik 1, co oznacza, że pracownik na prawo do odliczania ulgi podatkowej. Kwota ulgi przepisywana jest z konfiguracji programu (*Konfiguracja / Program / Płace / Stawki podatkowe*). W sytuacji, gdy zatrudniamy osobę, której nie możemy tej ulgi odliczać (np. rencista otrzymujący świadczenia z ZUS) należy wpisać współczynnik 0 (zero).
- **Procent wynagrodzenia z 50% kosztami uzyskania** – podajemy tutaj, od jakiej części wynagrodzenia zasadniczego (max 100%) będą naliczane 50% koszty uzyskania. Dotyczy to osób otrzymujących wynagrodzenie z tytułu praw autorskich.





Uwaga: W przypadku określenia kosztów uzyskania 50% i zaznaczenia w konfiguracji firmy (Konfiguracja / Firma / Płace / Parametry) parametru Wynagrodzenie powyżej / poniżej normy liczone jako oddzielny element wypłaty to koszty uzyskania 50% będą liczone tylko od wynagrodzenia zasadniczego.

Zapisanie w tym polu wysokości 50% kosztów jest wystarczające dla pracownika, który przez cały rok ma odliczane 50% koszty uzyskania od takiej samej części wynagrodzenia zasadniczego. Jeśli procent wynagrodzenia upoważniający do odliczenia 50% kosztów uzyskania jest zmienny w czasie (różny za poszczególne miesiące), to ze względu na konieczność oddzielnego wykazania kwot na deklaracji PIT-11, należy wyodrębnić część wynagrodzenia z tytułu praw autorskich i przypisać pracownikowi dodatek zdefiniowany jako w całości podlegający kosztom 50%.

- **Urząd skarbowy** – należy określić urząd skarbowy właściwy według miejsca zamieszkania pracownika. Informacja ta będzie potrzebna do prawidłowego wygenerowania deklaracji PIT-11/PIT-40.
- **'NIP zamiast PESEL na deklaracji PIT'** – w przypadku zaznaczenia parametru, na deklaracjach: PIT-11, PIT-40, PIT-8C, oraz wydruku deklaracji PIT-2, PIT-12 jest wykazywany numer NIP pracownika. W przeciwnym przypadku (domyślne ustawienie) na wymienionych deklaracjach wykazywany jest numer PESEL pracownika. Na formularzu właściciela ten parametr jest domyślnie zaznaczony. Ustawienie tego parametru wpływa również na nazewnictwo pliku \*.xml z e-deklaracją (w przypadku deklaracji PIT-11, PIT-40 oraz PIT-8C): jeśli na deklaracji wstawiany jest PESEL jako identyfikator, to w nazwie pliku xml tworzonego przy eksporcie e-deklaracji będzie wstawiany PESEL pracownika, w przeciwnym przypadku nr NIP.

#### 4.4.3 Formularz danych pracownika - zakładka Etat

Informacje związane bezpośrednio z zatrudnieniem danej osoby na etat. Sekcja składa się z 4 zakładek:

**Zatrudnienie** – wpisanie daty zatrudnienia jest równoznaczne z zakwalifikowaniem pracownika jako etatowego.

- **Data zatrudnienia** - jednoznacznie określa, od kiedy zatrudniamy daną osobę.
- **Data zwolnienia** – jeśli zawieramy umowę na czas nieokreślony pole to pozostaje puste. W przypadku umowy na czas określony bądź zwolnienia pracownika wpisujemy datę rozwiązania umowy. Jest to jednocześnie ostatni dzień, w którym pracownik ma obowiązek stawić się do pracy.
- **Data zawarcia umowy** – data, z którą faktycznie podpisano umowę o pracę.
- **Data rozpoczęcia pracy** – dzień, w którym pracownik po raz pierwszy stawił się do pracy. Data zatrudnienia i data rozpoczęcia pracy mogą się różnić, w przypadku, gdy data zatrudnienia przypada w dniu wolnym od pracy dla zatrudnianej osoby.
- **Rodzaj umowy** - wyboru dokonujemy z listy pomocniczej. Do wyboru mamy 5 rodzajów umów: na czas określony, na czas wykonywania określonej pracy, na okres próbny, na czas nieokreślony i na czas określony (zastępstwo). W przypadku tej ostatniej umowy pomimo tego, że jest ona na czas określony program „nie pyta” o datę zakończenia umowy. W celu poprawnego wydrukowania umowy o pracę należy dodatkowo, przed wydrukiem, uzupełnić informację o imieniu i nazwisku osoby, którą zastępuje pracownik. W sytuacji, gdy nie znamy czasu trwania zastępstwa **data do** pozostaje pusta (uzupełnimy ją w momencie zakończenia pracy). Na wydruku należy słownie określić czas trwania umowy o pracę np. na okres urlopu wychowawczego. W celu umieszczenia tego na wydruku możemy wykorzystać pole z danymi osoby zastępowanej (po wpisaniu jej danych personalnych określamy czas trwania umowy).
- **Stanowisko, funkcja** – powierzona pracownikowi. Nazwy wybierane są z list słownikowych. Aby uzyskać prawidłowy wydruk *Zatrudnienia na stanowiskach robotniczych/nierobotniczych* przy dodawaniu stanowiska należy zaznaczyć czy jest to stanowisko robotnicze, czy nie.
- **Kod zawodu** - jest to kod aktualnie wykonywanego zawodu i musi być zgodny z aktualnie obowiązującą klasyfikacją (kod 6-cyfrowy, wg GUS).
- **Kalendarz** – domyślnie proponuje się kalendarz Standard. W celu odzwierciedlenia rzeczywistego czasu pracy można stworzyć indywidualny kalendarz (**Konfiguracja / Firma / Płace / Kalendarze**). Ma to duże znaczenie w przypadku pracy wielozmianowej.



Rys 44. Formularz danych pracownika zakładka Etat

- **Rodzaj zatrudnienia** – pole z dostępną listą słownikową, zawierającą następujące pozycje:
  - Pracownik,
  - Uczeń i roku,
  - Uczeń II roku,
  - Uczeń III roku,
  - Młodociany-przyuczenie.
- **Rozliczenie czasu pracy** – sposób, w jaki będzie ewidencjonowany rzeczywisty czas pracy:

**Według kalendarza** – uzupełniamy czas pracy w każdym dniu miesiąca, jeśli są odchyłki od planu pracy, to należy je nanieść na formularz *Nieobecności / zakładka Kalendarz*. Brak modyfikacji dnia oznacza pracę zgodną z kalendarzem normatywnym (**Plan pracy**). Metoda czasochłonna przy dużej ilości nadgodzin. Zaleta – możliwość wydrukowania kart pracy (szczegółowej i skróconej).

**Według obecności** – w kalendarzu (*Nieobecności / zakładka Kalendarz*) odnotowujemy tylko dni, w których pracownik jest obecny w pracy (brak danych o czasie pracy traktowany jest jak dzień z zerowym czasem pracy). Metoda ta pozwala na wydruk kart pracy (szczegółowej i skróconej).

**Według zestawienia** - informacja o czasie pracy odczytywana jest z zestawienia czasu pracy (*Nieobecności / zakładka Zestawienia*). Wpisujemy tam łączny czas pracy, ilość przepracowanych nadgodzin 50% i 100% oraz godzin nocnych.



Uwaga: Należy pamiętać, że zestawienie może dotyczyć tylko jednego miesiąca. Jeśli w ciągu miesiąca była zrobiona aktualizacja danych, to zestawienia muszą dotyczyć każdego okresu powstałego w wyniku tej aktualizacji oddzielnie.

W sytuacji, gdy pracownik został zwolniony w trakcie miesiąca, przy dodawaniu zestawienia podpowiada się okres zestawienia od pierwszego dnia miesiąca do daty zwolnienia (analogicznie przy zatrudnieniu w trakcie miesiąca).

- **Indywidualny limit nadgodzin** – parametr pozwala na ustaleniu indywidualnego limitu nadgodzin dla każdego pracownika. W sytuacji, gdy parametr jest:

- **zaznaczony [v]** - należy wpisać limit nadgodzin dla tego pracownika. Program standardowo podpowiada wartość odczytaną z kalendarza pracownika (zdefiniowanego w Konfiguracji / Firma / Płace / Kalendarze).
- **niezaznaczony [ ]** - oznacza to że informacja o limicie nadgodzin odczytywana jest z konfiguracji kalendarza, według którego rozliczany jest dany pracownik

Z limitem nadgodzin związany jest parametr w Konfiguracji firmy /Płace / Kalendarz/ Limit nadgodzin w roku. Standardowo program podpowiada 150 godzin. Przy liczeniu wypłat program odwołuje się do tej liczby tylko dla tych pracowników, którym nie zaznaczono indywidualnych limitów nadgodzin (Formularz pracownika zakładka Etat).

- **RCP reguła wygładzania** (moduł **Comarch ERP Optima** Płace i Kadry Plus). Funkcja Rejestratora Czasu Pracy (RCP) dostępna po zaznaczeniu w *Konfiguracji firmy / Płace / Parametry - Używanie RCP do ewidencji czasu pracy [v]*. Wówczas na formularzu pracownika pojawi się pole RCP reguła wygładzania. Można wybrać standardową regułę (**Standard**) lub własną, wcześniej utworzoną w *Konfiguracji / Firma / Płace / RCP reguły wygładzania*. Dzięki tej funkcji program jest w stanie automatycznie korygować zauważone w trakcie wczytywania danych RCP błędy. Definiowane reguły wygładzania pozwalają na ustalenie tolerancji godzin i minut wejścia i wyjścia.
- **Przyczyna zwolnienia** – pole staje się aktywne po wpisaniu daty zwolnienia. Przyczynę zwolnienia należy wybrać ze zdefiniowanej listy, którą w razie potrzeby można uzupełnić o inne przyczyny.
- **Wymiar etatu** – liczba przedstawiona w formie ułamka, gdzie licznik i mianownik mogą przyjmować maksymalnie wartości trzycyfrowe.
- **Stawka** – kwota wynagrodzenia zasadniczego wypłacana za godzinę lub miesiąc. Jeżeli pracownik ma zostać zatrudniony na minimalną płacę należy zaznaczyć parametr **Najniższe wynagrodzenie [v ]**. Nie można wówczas edytować kwoty, gdyż jest ona odczytywana ze zmiennych konfiguracyjnych programu. Zaletą takiego zapisu jest to, że w przypadku zmiany wysokości minimalnej płacy zmiana stawki (u wszystkich tak zatrudnionych pracowników) odbywać się będzie automatycznie poprzez zmianę wskaźników miesięcznych w *Konfiguracji programu / Płace / Wynagrodzenia*.
- **Gwarantowany procent minimalnej** – gwarantowany procent minimalnej płacy. Parametr pozwala na ustalenie indywidualnego procentu minimalnej płacy, domyślnie podpowiadany jest jako **100 %**. Dla pracowników zatrudnionych w pierwszym roku zatrudnienia stawka może stanowić **80%** minimalnej płacy, dla tych właśnie pracowników należy zmodyfikować domyślnie podpowiadaną wartość. Zgodnie z ustawionym procentem minimalna stawka kontrolowana jest przy naliczaniu wypłaty oraz w procedurze chorobowej.



Uwaga: Nie należy zerować pola Gwarant. % min w przypadku obliczania dopłat do godzin nocnych względem płacy minimalnej (ustawienie w Konfiguracji / Firma / Płace / Konfiguracja kalendarzy).

- **Norma dobowa do urlopu dla pełnego wymiaru etatu** – pole wykorzystywane do określenia godzinowej normy urlopu, odpowiadającej jednemu dniu roboczemu. Standardowo w polu tym proponuje się wartość **8:00**. Tylko dla pracowników z obniżonym wymiarem czasu pracy należy to pole zmodyfikować do wysokości normy obowiązującej daną grupę zawodową np. dla pracowników niepełnosprawnych znacznie lub umiarkowanie normę należy obniżyć do 7:00.



Uwaga: Przy zmianie wymiaru etatu pracownika, przy wydłużeniu daty zatrudnienia, ponownym zatrudnieniu czy zmianie wartości pola z normą dobową urlopu pojawia się komunikat o konieczności przeliczenia limitów urlopowych, ponieważ zmiany te mają istotny wpływ na wymiar i zakres limitu urlopu.



Uwaga: Norma dobowa pracownika może zostać uwzględniona przy wyliczeniu podstawy ekwiwalentu (np. w przypadku wyliczenia ekwiwalentu dla osób niepełnosprawnych, dla których norma dobową wynosi 7 h). W tym celu w Konfiguracji firmy > Typy wypłat > Ekwiwalent za niewykorzystany urlop należy zaznaczyć parametr 'Podstawa dzielona przez godziny' i wybrać opcję 'Norma dobową do urlopu z etatu'.

- **Liczba dni dodatkowego limitu urlopowego** przysługującego pracownikowi. Ilość dni tego urlopu sumowana jest na formularzu limitu urlopu wypoczynkowego po zaznaczeniu parametru Urlop dodatkowy. Do wykorzystania m.in. dla osób posiadających orzeczenie o niepełnosprawności, którym w świetle przepisów przysługuje zwiększony wymiar urlopu.
- **Oddelegowany do pracy za granicą** – parametr dostępny w wersji programu **Comarch ERP Optima Płace i Kadry Plus**, dedykowany dla pracowników oddelegowanych do pracy za granicą. Szczegóły dotyczące tej funkcjonalności w rozdziale Oddelegowanie do pracy za granicą.

#### 4.4.4 Formularz danych pracownika - zakładka Ubezpieczenie (etat)

**Ubezpieczenie** – zatrudniając pracownika należy zgłosić go do ubezpieczeń ZUS. Po wpisaniu daty zatrudnienia i przejściu na zakładkę *Ubezpieczenie (etat)* program po uzupełnieniu kodu wynikającego z rodzaju zatrudnienia, automatycznie podpowie datę zgłoszenia zgodną z wpisaną datą zatrudnienia i po wpisanym kodzie ubezpieczenia rozpozna, które ubezpieczenia zaznaczyć.

Rys 45. Formularz danych pracownika zakładka Ubezpieczenie (etat)

Przykładowo najczęściej wykorzystywanym kodem jest 0110 (pracownik zatrudniony na podstawie umowy o pracę) i dla niego zaznaczają się obowiązkowe ubezpieczenia społeczne i zdrowotne. Zgłoszenie do dobrowolnych ubezpieczeń jest możliwe tylko wówczas, gdy nie ma obowiązkowego ubezpieczenia.

- Po wpisaniu kodu ubezpieczenia domyślnie zaznacza się parametr **Składka zdrowotna ograniczona do wysokości podatku**. Działanie:
  - **zaznaczony [v]** – zgodnie z obowiązującymi przepisami składka zdrowotna zostaje ograniczona do wysokości podatku,
  - **niezaznaczony [ ]** - wyłączenie parametru powoduje, że dla wypłat pracownika liczonych dla wybranego kodu ubezpieczenia składka zdrowotna liczy się bez ograniczenia do wysokości podatku (do wykorzystania przy naliczaniu wypłat dla pracowników eksportowych lub otrzymujących wynagrodzenia finansowane z funduszy Unii Europejskiej).



Uwaga: Kody tytułu ubezpieczenia, które obecnie nie są stosowane, ale były wykorzystywane w poprzednich latach, są widoczne na liście kodów ZUS z opisem „historyczny”.

- **Wyrejestrowanie z ubezpieczeń** – zwolnienie pracownika z pracy pociąga za sobą obowiązek wyrejestrowania z ubezpieczeń. Wyrejestrowanie powinno nastąpić z dniem następnym po dniu zwolnienia, a informacja o tym powinna trafić do ZUS w ciągu 7 dni od daty wyrejestrowania. Po wpisaniu daty i przyczyny wyrejestrowania program automatycznie wyrejestruje pracownika z tych ubezpieczeń, do których był zgłoszony.

#### 4.4.5 Formularz danych pracownika - zakładka Ubezpieczenie cd

W celu poprawnego generowania deklaracji zgłoszeniowych i poprawnego wyliczania wynagrodzenia należy uzupełnić także dodatkowe informacje o ubezpieczeniu pracownika. Na zakładce tej określamy, czy osoba ma:

- **Ustalone prawo do emeryt. lub renty** - pole to uzupełniamy wpisując z ręki odpowiedni kod (0-standard, 1-emeryt lub 2-rencista) lub wybierając z pomocniczej listy, która dostępna jest po wciśnięciu przycisku *Ustal. prawo do emer. lub renty*. Kod ten pojawia się jako przedostatnia cyfra kodu tytułu ubezpieczenia.
- **Kod stopnia niepełnosprawności** określa, czy pracownik posiada orzeczenie o stopniu niepełnosprawności. Jeśli tak, to jakiego rodzaju i na jak długi okres. Standardowo w programie pole to przyjmuje wartość 0 (osoba nielegitymująca się orzeczeniem). Jest to bardzo istotna informacja, szczególnie w Zakładach Pracy Chronionej, ponieważ wpływa na sposób i źródło refundowania składek na ubezpieczenia społeczne. Kod ten pojawia się jako ostatnia cyfra kodu tytułu ubezpieczeń.
- **Kod niezdolności do pracy** - to informacja o rodzaju i czasie niezdolności do pracy. Standardowo przyjmuje wartość 01 (osoba nielegitymująca się orzeczeniem o niezdolności do pracy).

Kod stopnia niezdolności do pracy był stosowany do 30.09.2003r. Od 1.10.2003 zaczęło obowiązywać Rozporządzenie Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 6 sierpnia 2003 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie określenia wzorów zgłoszeń do ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego, imiennych raportów miesięcznych i imiennych raportów miesięcznych korygujących, zgłoszeń płatnika, deklaracji rozliczeniowych i deklaracji rozliczeniowych korygujących oraz innych dokumentów (Dz. U. Nr 150, poz. 1457). W myśl tego rozporządzenie została ograniczona ilość danych przesyłanych do ZUS, ograniczenie to dotyczy między innymi kodu stopnia niezdolności do pracy, czy kodu wykształcenia.

W chwili obecnej o niepełnosprawności pracownika i ewentualnej refundacji decyduje jednoznaczowy kod stopnia niepełnosprawności.

- **Kod pracy górniczej z okresem od...do**
- **Kod pracy w warunkach szczególnych z okresem od...do**– dotyczy specyficznych rodzajów zatrudnienia.
- **Kod FEP z okresem od..do** - istotny z punktu widzenia naliczania i odprowadzania od pracownika składki na Fundusz Emerytur Pomostowych.
- **Kod NFZ** - kod oddziału NFZ (lista słownikowa) i data przystąpienia.
- **Kod pokrewieństwa z pracodawcą** – pole to uzupełnia się zgłaszając do ubezpieczenia osobę współpracującą z właścicielem (płatnikiem będącym osobą fizyczną).

---

Uwaga: Wypełnienie pola Kod pokrewieństwa z pracodawcą jest równoznacznie z zaprzestaniem naliczania składki FGŚP w wypłatach, niezależnie od kodu tytułu ubezpieczenia i rodzaju listy płac (dotyczy to zarówno wynagrodzeń ze stosunku pracy jak i umów cywilnoprawnych oskładkowanych). Od osoby spokrewnionej z pracodawcą nie naliczamy składki FGŚP.



Podstawa prawna: art. 10 ustawy z dnia 13 lipca 2006 r. o ochronie roszczeń pracowniczych w razie niewypłacalności pracodawcy (Dz.U. nr 158 z 2006r. poz.1121).

---

- **Kod wykształcenia** - dwucyfrowy kod określający rodzaj ukończonej szkoły. Kod zgodny z wytycznymi ZUS.
- **Informacje o przekroczeniu rocznej podstawy składek** - pole to umożliwia odnotowanie informacji o miesiącu i roku, w którym nastąpiło przekroczenie rocznej podstawy składek. Należy określić, kto przekazał tą informację (brak – standard, ubezpieczony, płatnik lub ZUS) i wpisać kwotę przekroczenia. Kwota ta może oznaczać podstawę, od jakiej będą liczone składki we wskazanym miesiącu (*podstawa składki*) lub kwotę przychodu pracownika (*przekroczenie podstawy*) osiągniętego do danego miesiąca. W tym przypadku program sam wyliczy podstawę składek.



Uwaga: Poprzez aktualizację danych kadrowych pracownika należy usuwać nieaktualne zapisy o ograniczeniu podstawy składek w nowym roku kalendarzowym. Aby ułatwić odszukanie pracowników, którzy w danym roku kalendarzowym miały przekroczenie podstawy składek emerytalno – rentowych należy przygotować wydruk dostępny z poziomu listy pracowników w Kadrach / Wydruki płacowe / Przekroczenie rocznej podstawy emer.-rent.

- **Podstawa składek emerytalno-rentowych** – średnia z 12 miesięcy przed urlopem oraz pole Od dnia - od 01.01.2012 podstawę wymiaru składek osoby na urlopie wychowawczym stanowi kwota 60% przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia w poprzednim kwartale (obowiązująca od trzeciego miesiąca następnego kwartału). Podstawa ta jednak nie może być wyższa niż przeciętne miesięczne wynagrodzenie wypłacone za okres 12 miesięcy kalendarzowych poprzedzających urlop wychowawczy.

Należy tu wpisać kwotę odpowiadającą maksymalnej podstawie składek dla danej osoby, czyli jej przeciętne wynagrodzenie sprzed urlopu wychowawczego. Przy braku maksymalnej podstawy (pozostawienie wartości 0.00) w danych kadrowych pracownika, podstawa składek emerytalno-rentowych w wypłacie z kodem 1211xx będzie liczona od maksymalnej podstawy ustawionej w konfiguracji dla danego miesiąca. Wpisanie u pracownika kwoty spowoduje, że podstawa składek w wypłacie będzie liczona następująco:

- od podstawy wpisanej u pracownika, jeśli jest ona niższa od odczytanej z konfiguracji dla danego miesiąca,
- od podstawy z konfiguracji, gdy podstawa wpisana u pracownika jest wyższa od odczytanej z konfiguracji.

Dodatkowo podczas naliczania wypłaty dla pracownika przebywającego na urlopie wychowawczym kwota 'Podstawy składek emerytalno-rentowych' jest przyrównywana do wysokości minimalnej płacy z uwzględnieniem wymiaru etatu pracownika.

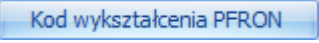


Uwaga: Uzupełnienie informacji w danych kadrowych jest bardzo istotne dla osób, których przeciętne wynagrodzenie z 12 miesięcy poprzedzających urlop wychowawczy jest niższe od ustawowego limitu podstawy (60% przeciętnego wynagrodzenia), np. osób wynagradzanych na poziomie minimalnej płacy.

#### 4.4.6 Formularz danych pracownika - zakładka Inne informacje

Zakładka ta służy do odnotowania między innymi informacji potrzebnych do sporządzania deklaracji i raportowania na rzecz PFRON oraz wydruku pomocniczego do sprawozdania GUS.

##### Dane dla deklaracji PFRON:

- **Kod wykształcenia PFRON** - pod przyciskiem  znajduje się lista słownikowa z kodami wykształcenia według numeracji PFRON. Nie wpisanie kodu oznacza, że osoba nie ma wykształcenia;
- **Data osiągnięcia wieku emerytalnego przez pracownika.** Istotna dla deklaracji PFRON sprzed 2009r – od 01.01.2009r data ta nie decyduje o prawie do dofinansowania z PFRON, pole nie ma więc wpływu na liczenie deklaracji PFRON;
- **Wykazywać na deklaracji PFRON pełne dane adresowe** - domyślnie nie jest zaznaczony. Dotyczy wypełnienia danych poz. 7-16 na INF-D-P. Parametr należy zaznaczyć w przypadku przesyłania INF-D-P za pracownika po raz pierwszy, lub w przypadku zmiany danych adresowych;
- **Zatrudnienie pracownika związane ze wzrostem netto zatrudnienia** - domyślnie parametr niezaznaczony. Wynagrodzenia pracowników niepełnosprawnych zatrudnionych po 1 stycznia 2009 (pracowników nowo zatrudnionych, którzy wcześniej nie pracowali) podlega dofinansowaniu, o ile ich zatrudnienie spowoduje ogólny wzrost zatrudnienia u pracodawcy oraz wzrost zatrudnienia osób niepełnosprawnych. Wówczas należy parametr zaznaczyć;
- **Dofinansowanie stanowi pomoc publiczną** - domyślnie zaznaczony;
- **Zatrudnienie w wyniku rozwiązania umowy z przyczyn innych niż art.26b ust.4 lub 5** (Ustawy z dnia 27.08.1997 o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych - domyślnie nie jest zaznaczony. Użytkownik sam decyduje o zmianie ustawienia parametru.



**GUS** – parametry związane ze sprawozdaniem GUS (głównie ze sprawozdaniem rocznym Z-06):

- **Główne miejsce pracy** – zaznaczony tj. zatrudnienie w naszej firmie jest głównym miejscem pracownika, parametr jest automatycznie zaznaczany dla nowo dodawanych pracowników.
- **Osoba podejmująca pracę po raz pierwszy** – zaznaczony [v] oznacza, że jest to pierwsze zatrudnienie tego pracownika.
- **Pracujący w porze nocnej** – zaznaczony, pracownik zostanie ujęty w sprawozdaniu jako osoba pracująca (regularnie) stale w porze nocnej.
- **Pracownik sezon. lub zatrudn. dorywczo** – pracownik sezonowy lub zatrudniony dorywczo - (zaznaczony) pracownik nie jest zatrudniony na stałe tylko w razie potrzeb pracodawcy tj.: sezonowo lub dorywczo.

**FP/FGŚP:**

- Parametr **Nie naliczać Funduszu Pracy dla podstawy poniżej minimalnej płacy** warunkujący, czy składka na **Fundusz Pracy** ma być naliczona czy nie:
  - **nie jest zaznaczony [ ]** – program zawsze nalicza składkę na Fundusz Pracy, ustawienie zalecane przy pracownikach zatrudnionych w pełnym wymiarze etatu,
  - **zaznaczony [v]** – składka na FP zostanie naliczona, jeśli podstawa wymiaru składek do ubezpieczeń społecznych będzie równa co najmniej obowiązującemu w danym roku minimalnemu wynagrodzeniu.

Zgodnie z przepisami osoba zatrudniona w pełnym wymiarze nie może otrzymywać wynagrodzenia poniżej minimalnej płacy (proporcjonalnie do przepracowanego czasu). z kolei od osób zatrudnionych w niepełnym wymiarze, nie ma obowiązku opłacania składek na FP, jeżeli ich wynagrodzenie jest niższe niż obowiązująca minimalna płaca w danym roku (np.: 1317,00 zł w 2010 r.). Stąd dla osób zatrudnionych w niepełnym wymiarze etatu, z niskim wynagrodzeniem (nieprzekraczającym minimalnej płacy), dla których zaznaczono parametr **Nie naliczać Funduszu Pracy dla podstawy poniżej minimalnej płacy**, składka na FP jest naliczana warunkowo: nalicza się tylko wtedy, gdy podstawa za miesiąc przekroczy wartość minimalnej płacy (np. gdy pracownik otrzymał w danym miesiącu dodatkową premię, która spowodowała przekroczenie progu minimalnej płacy).

- Parametry: **Nie naliczać Funduszu Pracy** oraz **Nie naliczać Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych** z możliwością zawężenia okresu obowiązywania parametrów.

W związku ze zmianami przepisów w 2009 roku, składki na FP i FGŚP nie opłacają pracodawcy oraz inne jednostki organizacyjne za zatrudnionych pracowników powracających z urlopu macierzyńskiego, dodatkowego urlopu macierzyńskiego oraz urlopu wychowawczego w okresie 36 miesięcy począwszy od pierwszego miesiąca po powrocie. Zwolnienie z opłacania składek na FP / FGŚP może dotyczyć też części pracowników powyżej 50-tego roku życia. Użytkownik sam decyduje o zaznaczeniu parametrów. W momencie naliczania wypłaty sprawdzane są powyższe parametry z zapisu aktualizacyjnego pracownika ważnego na dzień obliczania wypłaty, w związku z powyższym należy odnotować modyfikację



tych parametrów przez aktualizację danych kadrowych Aktualizacja zapisu . Domyślnie poniższe parametry nie są zaznaczone.

Od wersji 2013.0.1 programu Comarch ERP Optima na podstawie wprowadzonej daty urodzenia oraz płci pracownika wypełniane są automatycznie dane dotyczące okresu zwolnienia ze składek FP/FGŚP. Zwolnienie ustawiane jest od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym pracownik ukończył 55 lat (w przypadku kobiet) lub 60 lat (w przypadku mężczyzn), a w przypadku osób urodzonych 1-go dnia miesiąca, zwolnienie ustawiane od miesiąca w którym pracownik kończy 55/60 lat. Dodatkowo sprawdzana jest data obowiązywania zmian w przepisach i w przypadku pracowników, którzy ukończyli odpowiednio 55 lat (kobiety) i 60 lat (mężczyźni) przed 01.07.2009 ustawiana jest ta data. Dane zostaną uzupełnione automatycznie przez program Comarch ERP Optima, jeśli nie zostały one wcześniej wypełnione przez Użytkownika programu – tzn. wtedy, gdy nie jest zaznaczony żaden z parametrów: 'Nie naliczać składek FP' i 'Nie naliczać składek FGŚP'. Nastąpi to: podczas konwersji bazy z wersji wcześniejszej niż 2013 – dopisanie dat zwolnienia z FP/FGŚP nastąpi w ostatnim (aktualnym) zapisie historycznym pracownika; podczas zapisywania formularza nowego pracownika, o ile uzupełniono mu datę urodzenia, a także przy zapisie formularza pracownika, na którym nie są zaznaczone parametry dotyczące zwolnienia z FP/FGŚP (np. wcześniej nie miał wpisanej daty urodzenia, albo usunięto poprzednio wpisane informacje dotyczące zwolnienia z FP/FGŚP)

W odniesieniu do osób, które mają odnotowane zwolnienie ze składek FP/FGŚP okresowo (np. przez 36 miesięcy po powrocie z urlopu wychowawczego), w zapisie historycznym przypadającym po zakończeniu tego okresu, należy usunąć zaznaczenie zwolnienia z FP i FGŚP – wówczas na zapisie formularza program ustawi automatycznie daty wyliczone jako przypadające po ukończeniu 55/60 lat przez tego pracownika.



Uwaga: Od wersji **Comarch ERP Optima 2012** zakres dat zwolnienia z opłacania składek FP/FGŚP odnotowany na formularzu danych kadrowych jest także kontrolowany przy naliczaniu wypłat. W wersjach wcześniejszych programy zakresy dat Od –Do dotyczące tych parametrów miały znaczenie wyłącznie informacyjne i nie wpływały na naliczanie FP/FGŚP.



Uwaga: W celu prostszego wyszukania osób, którym potencjalnie można ustawić zwolnienie z opłacania składek FP/FGŚP na Liście pracowników udostępniono standardowe filtry: FP/FGŚP – nowozatrudnieni powyżej 50 lat, FP/FGŚP – osoby powracające z urlopow macierzyńskich i wychowawczych oraz FP/FGŚP – kobiety powyżej 55 i mężczyźni powyżej 60 lat. Filtry szczegółowo zostały opisane w rozdziale Filtrowanie listy pracowników.

Rys 46. Formularz pracownika zakładka *Inne informacje*

#### Niestandardowe wyliczenie:

- Jeśli w firmie zatrudniamy pracowników, którym podstawa do urlopu lub chorobowego jest wyliczana z innej liczby miesięcy niż standardowo należy tutaj odnotować. W sekcji **Okres naliczania podstawy** po zaznaczeniu pola **urlopu** lub **chorobowego** program pozwoli nam na wpisanie liczby miesięcy. Domyślnie pola nie są zaznaczone, czyli podstawy do urlopow wyliczane są z 3 miesięcy, a do chorobowego z 12 miesięcy.



Uwaga: Jeśli pola **Okres naliczania podstawy urlopu** lub **chorobowego** są zaznaczone [v] to należy konsekwentnie wpisać ilość miesięcy, z których program ma te podstawy naliczać. Nie należy zostawiać pól zaznaczonych, a niewypełnionych.



- Dostępny jest również parametr pozwalający na zdefiniowanie indywidualnego procentu wynagrodzenia chorobowego pracownika – **Procent wynagrodzenia chorobowego**:
  - **nie jest zaznaczony [ ]** (domyślne ustawienie) - co oznacza, że procent wynagrodzenia chorobowego odczytywany jest z konfiguracji (80%),
  - **zaznaczenie [v]** parametru pozwala Użytkownikowi na wpisanie procentu. Procent dla wynagrodzenia chorobowego finansowanego przez firmę pobierany jest z procentu ustawionego na pracownika. Dla zasiłków płaconych w imieniu ZUS procent jest zawsze odczytywany z konfiguracji (**Konfiguracja / Firma / Płace / Zasiłki**).
- **Chorobowe finansowane przez pracodawcę do ... dni** – zaznaczenie parametru i wpisanie liczby dni spowoduje, że dla takiego pracownika zasiłek chorobowy będzie wypłacany począwszy od 15-go dnia niezdolności do pracy z powodu choroby w roku (a nie od 34-go dnia). Parametr dotyczy osób, które ukończyły 50 rok życia, przepis obowiązuje od 1.02.2009r. Przy polu widnieje także data obowiązywania parametru.

Na podstawie odnotowanej daty urodzenia pracownika wypełniane są automatycznie dane dotyczące skróconego do 14 dni okresu finansowania przez firmę wynagrodzenia za czas choroby i daty obowiązywania tego ustawienia. Program ustawia datę zgodną z wymogiem ZUS, czyli pierwszym dniem roku następującego po roku, w którym pracownik ukończył 50 lat. Dodatkowo sprawdzana jest data obowiązywania ustawy i w przypadku pracowników, którzy ukończyli 50 lat przed 2009 rokiem ustawiana jest data graniczna 01.01.2009. Dane zostaną uzupełnione automatycznie przez program Comarch ERP Optima, jeżeli nie zostały one wcześniej wypełnione przez Użytkownika programu.

**Bilans otwarcia nieobecności ZUS** – informacje są istotne w sytuacji, gdy zatrudniamy pracowników w trakcie roku. Sekcja ta pozwala na odnotowanie informacji o:

- **Informacje na dzień** – najczęściej data zatrudnienia pracownika.
- **Dni wykorzystane w poprzedniej firmie** – należy wpisać liczbę dni zwolnienia lekarskiego sfinansowanego w danym roku kalendarzowym przez poprzedniego pracodawcę lub ZUS. Należy ze świadectwa pracy pracownika przepisać ile dni chorobowego wykorzystał w roku kalendarzowym, w którym go zatrudniamy.
- **90 dni ciągłości** – parametr historyczny.
- **Prawo do zasiłku chorobowego od dnia** - w przypadku, gdy nowo zatrudnianego pracownika nie obowiązuje okres wyczekiwania na zasiłek chorobowy należy uzupełnić datę przyznania zasiłku chorobowego (najczęściej jest to data zatrudnienia).
- Opieka nad dzieckiem (do 60 dni) - dotyczy wykorzystanego w danym roku kalendarzowym u poprzedniego pracodawcy limitu związanego z opieką nad dzieckiem (do 14 roku życia - 60 dni)
- Opieka nad innym członkiem rodziny (do 14 dni) - dotyczy wykorzystanego w danym roku kalendarzowym u poprzedniego pracodawcy limitu związanego z opieką nad innym członkiem rodziny (14 dni),

#### 4.4.7 Formularz danych pracownika - zakładka Dodatkowe

Na zakładce tej możemy również odnotować informację o:

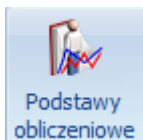
- terminie badania lekarskiego - pole **Data ważności badań okresowych**. Domyślnie pole jest puste. Uzupełniamy go poprzez wpisanie daty lub wybranie jej z kalendarza. Poprawne wypełnienie daty badania pozwoli nam na wygenerowanie raportu o osobach, które należy skierować na badania. Raport ten jest dostępny z poziomu Listy pracowników / Wydruki / Wydruki kadrowe / Badania okresowe.
- **Uwagi** – pozwala na zapisanie wielu dodatkowych informacji o pracowniku.
- **Posiada prawo jazdy kategorii** – parametr domyślnie niezaznaczony. Po jego zaznaczeniu można wpisać kategorię prawa jazdy (lub ich kombinacje w przypadku posiadania więcej niż jednej), którą ma dany pracownik.
- **Opis pracownika** – wykorzystywany jest przy zakładaniu bardziej rozbudowanych filtrów na pracownikach.

Rys 47. Formularz danych pracownika zakładka Dodatkowe

- **Nie rozliczaj płatności** – parametr służy określeniu, czy płatności wystawione na takiego pracownika trafiają do preliminarza płatności (moduł Kasa/Bank) ze statusem „**nie podlega**” rozliczeniu. Jeśli na formularzu pracownika parametr jest:
  - **zaznaczony [V]** – to podczas generowania zdarzeń do preliminarza płatności, płatności tego pracownika trafią ze statusem „**nie podlega**” rozliczeniom, czyli rozliczenia z tym pracownikiem nie będą dokonywane w programie,
  - **niezaznaczony [ ]** – to płatności pracownika będą trafiać do preliminarza płatności ze statusem „**nie rozliczono**”, gdzie następnie można dokonać ich rozliczenia
- **Kategoria** - z możliwością opisu - pole najczęściej wykorzystywane dla potrzeb księgowości i dodatkowego filtrowania list. Zasada uzupełniania kategorii jest analogiczna jak w całym programie. Korzystamy przy tym ze standardowej listy kategorii. Po naciśnięciu przycisku **Kategoria** otwiera się lista słownikowa dostępna również z poziomu Słowników. Rozróżniamy dwa rodzaje kategorii: ogólne i szczegółowe. W programie obowiązuje zasada dziedziczenia, która powoduje, że wszystkie wypłaty pracownika zrealizowane na listach płac otrzymują kategorie wpisana na formularzu danego pracownika.
- **Domyślne konto księgowo** z możliwością przypisania pracownikowi konta. Grupa niedostępna, w przypadku synchronizacji z programem Comarch ERP XL lub innej księgowości niż kontowa (Konfiguracja > Firma > Księgowość > Parametry).
- **Operator** – sekcja, w której widać który Operator wprowadził i kiedy zmodyfikował formularz.

#### 4.4.8 Formularz danych kadrowych pracownika – dostępne funkcje.

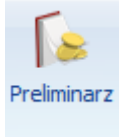
W trakcie wyświetlania formularza danych kadrowych pracownika na pasku zadań, oprócz przycisków grupy podstawowej, pojawiają się dodatkowe przyciski (funkcje), są to:



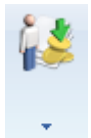
**Lista podstaw obliczeniowych** – znajduje się tutaj lista podstaw obliczeniowych dla: ekwiwalentu za urlop, wynagrodzenia za czas urlopu oraz wynagrodzenia/zasiłku za czas choroby. Funkcja ta została omówiona w rozdziale dotyczących logów systemowych.



**Zapisy kasowo/ bankowe pracownika** – wyświetlone zostają zapisy kasowo/ bankowe dla wybranego pracownika. Umożliwia nam to szybki wgląd i pozwala zorientować się o aktualnych wpłatach / wypłatach dokonanych dla pracownika. W ten sposób możemy np. kontrolować zaliczki wypłacone pracownikowi.




**Preliminarz płatności pracownika** – po wciśnięciu tego przycisku program wyświetla nam wszystkie zapisy w preliminarzu wykonane dla pracownika, w szczególności będą to wpisy dotyczące wyliczonego wynagrodzenia.

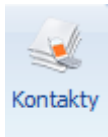


**Lista niespłaconych zaliczek/pożyczek pracownika** w programie istnieje możliwość wypłacenia zaliczek brutto / netto oraz pożyczek, a następnie ich spłacania w kolejnych wypłatach. Po wciśnięciu tego przycisku zostanie wyświetlona lista tylko i wyłącznie niespłaconych zaliczek i pożyczek. Dzięki niej można dowiedzieć się, kiedy wypłacono zaliczkę/pożyczkę, na jaką kwotę i jaka kwota została już spłacona. Po całkowitym spłaceniu zaliczka/pożyczka znika z tej listy.

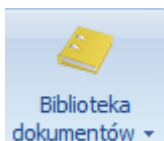


**Rozliczenia pracownika** – funkcja ta pozwala na automatyczne rozliczenie pracownika np. można rozliczyć zaliczkę i wynagrodzenie etatowe. Jeśli na liście znajdują się zapisy, które można ze sobą rozliczyć

uaktywnia się przycisk  i po jego użyciu następuje automatyczne rozliczenie zapisów



**Kontakty z pracownikiem** (funkcja jest dostępna dla firm posiadających **Comarch ERP Optima** moduł CRM) - z listy pracowników w kadrach i z formularza danych kadrowych pracownika udostępniono listę kontaktów z danym pracownikiem zapisanych w **Comarch ERP Optima** moduł CRM / *Kontakty*. Domyślnie wyświetlana jest lista kontaktów, dla których podmiotem (kontrahentem) jest wskazany pracownik. Tą funkcję można wykorzystać do odnotowania np. kiedy pracownik ma odbyć badania wstępne/okresowe.



**Biblioteka dokumentów** – (dostępna dla firm posiadających **Comarch ERP Optima** moduł OBD – *Obieg dokumentów*). Biblioteka dokumentów pozwala na wprowadzanie i przechowywanie dokumentów z podjętymi scan'ami. Funkcja dostępna na pracowniku z poziomu formularza danych kadrowych. Szczegółowy opis znajduje się w podręczniku do modułu Obieg dokumentów. z poziomu rozwijalnego menu przy ikonie *Biblioteka dokumentów* dostępne jest także Archiwum wydruków.



Uwaga: Opisane wyżej opcje są dostępne z formularza danych kadrowych pracownika, niezależnie na której zakładce formularza będziemy.




#### 4.4.9 Dodatkowe dane kadrowe, zdjęcie pracownika



Na formularzu danych kadrowych znajduje się przycisk **Zdjęcie pracownika** . W menu dostępnych opcji (strzałka) są:

- **Dodatkowe dane kadrowe – adresy: zamieszkania i do korespondencji**, wykazywane są na deklaracji zgłoszeniowej pracownika, wypełniane jedynie wówczas, gdy różnią się od adresu zameldowania wprowadzonego na zakładce Ogólne formularza pracownika. Dodatkowe dane adresowe związane z pracownikiem np. **telefon dodatkowy, faks, adres strony www, i dane osoby, którą należy powiadomić w razie wypadku**. Zakładka ta pozwala na odnotowanie danych związanych ze **służbą wojskową**, m.in.: stosunek do służby wojskowej, stopień, specjalność, przynależność do WKU, nr książeczki wojskowej i przydział.
- **Zdjęcie pracownika** – umożliwia podpięcie zdjęcia pracownika,
- **Usuń zdjęcie pracownika** – po wybraniu tej opcji pojawi się komunikat „Czy chcesz usunąć zdjęcie pracownika?” z domyślnie podświetloną odpowiedzią NIE. Odpowiedź TAK – usuwa zdjęcie.

#### Dodanie zdjęcia pracownika:

- Należy edytować formularz danych kadrowych pracownika i kliknąć ikonkę ,
- Następnie nacisnąć ikonę  i odszukać właściwy plik ze zdjęciem,
- ikoną  można zapisać zdjęcie, następnie zapisać formularz danych kadrowych.

#### Pozostałe, dostępne funkcje:



oznacza **Podgląd** zdjęcia (fotografia pojawi się w powiększeniu, tj. W pełnym oknie),



naciśnięcie spowoduje **Anulowanie zmian**.



Rys 48. Zdjęcie pracownika

#### 4.4.10 Atrybuty pracownika (Płace i Kadry Plus)

Atrybuty to cechy, za pomocą, których można opisywać pracowników, wprowadzając dowolną liczbę dodatkowych informacji, stosownie do potrzeb danej firmy. Możliwość opisanie pracownika dowolnymi niestandardowymi atrybutami (cechami) i zastosowanie ich przy definiowaniu składników wynagrodzenia pozwoli na odpowiednie sparametryzowanie naliczania wynagrodzeń i ułatwia konfigurowanie płac. Zamiast definiowania kilku podobnych

typów wypłat, różniących się tylko wartością jednego parametru, można zdefiniować jeden typ wypłaty, używając jako parametru odpowiedniego atrybutu, którego wartość byłaby pobierana z pracownika. Użytkownik ma do dyspozycji następujące typy atrybutów:

- flaga,
- tekst,
- liczba,
- lista (zamknięta, otwarta),
- adres URL,
- zapytanie SQL.

Szczegółowe zasady tworzenia atrybutów opisano w podręczniku do **Konfiguracji systemu**.



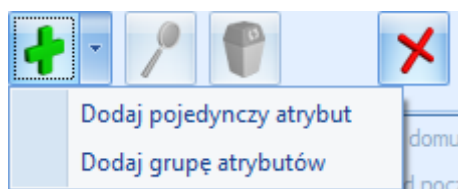
**Lista atrybutów pracownika** pozwala na dodawanie, usuwanie, edycje oraz tworzenie historii atrybutu. Okno listy atrybutów pracownika zawiera dwie kolumny:

- nazwę przypisanego pracownikowi atrybutu,
- i jego aktualną wartość.

Lista atrybutów domyślnie zawężona jest do tych, których okres obowiązywania (ważności) obejmuje dzień, na który wyświetlana jest lista (na liście w kadrach jest to data aktualności, na liście Wypłat pracowników – data bieżąca programu).

**Import atrybutów z programu Comarch ERP XL (opcja dostępna w module Płace i Kadry Plus)** - dostępny jest tylko w bazach danych współpracujących z programem **Comarch ERP XL**. W przypadku braku połączenia z bazą **Comarch ERP XL** po uruchomieniu opcji importu wyświetlany jest stosowny komunikat. Atrybuty dodawane pracownikowi w **Comarch ERP Optima** i ich wartości (wraz z historią) zapisywane są równocześnie jako atrybuty danego pracownika w **Comarch ERP XL**. Przy imporcie pracowników (z menu Narzędzi lub z poziomu listy pracowników) z programu **Comarch ERP XL** do programu **Comarch ERP Optima** „nowi” pracownicy importowani są wraz z listą atrybutów i wartościami z **Comarch ERP XL** (wartość z najpóźniejszego zapisu w historii).

Przy dodawaniu pozycji do listy atrybutów pracownika jest możliwość wyboru: czy dodajemy pojedynczy atrybut, czy dodajemy całą grupę atrybutów:



Rys 49. Dodawanie atrybutów

**Dodawanie pojedynczego atrybutu** - po wybraniu z listy atrybutów opcji „Dodaj pojedynczy atrybut” otwiera się formularz atrybutu, na którym poprzez przycisk **Klasa atrybutu** wybieramy zdefiniowany w konfiguracji atrybut. Następnie dodajemy aktywną ikoną „plusa” historię atrybutu, tzn. okres, w jakim będzie obowiązywał atrybut oraz jego wartość. Jeżeli atrybut przysługuje na czas nieokreślony, to nie wypełniamy dat „od... do”.

**Historia atrybutu** - jeżeli przyznana wartość atrybutu zmienia się, to należy go zaktualizować poprzez dodanie kolejnego zapisu w historii atrybutu. Wchodząc na formularz atrybutu ikoną „plusa” tworzymy kolejny zapis poprzez podanie w pierwszej kolejności daty aktualizacji, czyli daty, od której obowiązuje zmiana wartości atrybutu. Podczas aktualizowania wartości atrybutu w nowym zapisie proponuje się jako „data od” podana wcześniej data aktualizacji. Po wybraniu okresu obowiązywania atrybutu zmieniamy wartość i zapisujemy stworzony zapis historyczny.



Uwaga: Nie można dodać dwóch zapisów historycznych obowiązujących w tym samym okresie.

Atrybut bez uzupełnionej historii jest traktowany jako ciągle aktywny z wartością zero, więc bez względu na włączony lub wyłączony znacznik „Pokaż wszystkie atrybuty pracownika” będzie widoczny na liście atrybutów pracownika.



**Dodawanie grupy atrybutów** - przy dodawaniu równocześnie całej grupy atrybutów – ich okres ważności jest ustawiany jako bezterminowy, a wartości przypisywane zgodnie z domyślnymi wartościami ustawionymi w konfiguracji. Jeśli w definicji atrybutu nie byłoby ustawionej wartości domyślnej, to atrybut byłby przypięty bez wartości.

Z pozycji listy pracowników w kadrach dostępny jest wydruk dla zaznaczonych pracowników o nazwie „Pracownicy według atrybutów”, który pozwala sprawdzić, którzy pracownicy posiadają wybrany atrybut.

#### 4.4.11 Schemat płatności



**Schemat płatności** – umożliwia podział wypłaconego pracownikowi wynagrodzenia najczęściej na: wypłatę z kasy (gotówka) i rachunek bankowy (przelew). z poziomu Listy form płatności, można dodać / edytować formę płatności, gdzie dostępne są następujące pola:

**Forma płatności** – dostępne są: gotówka, czek, przelew, kredyt, inna.

**Odbiorca płatności**  – z możliwością wyboru **Pracownik/Kontrahent/Wspólnik**. Odbiorcą wynagrodzenia pracownika w całości lub w części może być inny podmiot (np. komornik, odbiorca alimentów, współmałżonek), a nie sam pracownik. W przypadku pracowników wieloletowych (Płace i Kadry Plus) może posłużyć do połączenia płatności z wielu etatów w jedną płatność. Domyślnie Odbiorcą płatności jest sam pracownik, dlatego w polu **Pracownik** wyświetla się **Akronim** edytowanego pracownika. Po kliknięciu pola **Pracownik** pojawi się *Lista pracowników* – *Wszyscy* spośród których można wskazać innego Odbiorcę płatności niż edytowany pracownik (np. współmałżonka).

Ponadto, dla formy płatności **Przelew**, po wskazaniu innego Odbiorcy płatności niż sam pracownik, pojawia się pole **Nr/opis rachunku**.

Nr/opis rachunku:

Pole, typu lista zawiera rachunki bankowe zapisane w schemacie płatności wskazanego Odbiorcy płatności. Pojawią się wyłącznie te numery rachunków bankowych, dla których Odbiorca płatności jest zarówno właścicielem, jak i podmiotem.

Pomocniczo wyświetla się Bank i numer rachunku wskazanego Odbiorcy płatności.

Po zatwierdzeniu zmiany, Bank i numer rachunku przepisuje się do schematu płatności edytowanego pracownika.

Jeśli wskazany Odbiorca płatności ma w schemacie płatności wpisany jeden rachunek bankowy, to jego numer rachunku przepisuje się domyślnie do pola **Nr/opis rachunku**. W przypadku, gdy Odbiorca płatności ma przypisanych kilka rachunków bankowych, to wyboru numeru konta można dokonać z listy.



Uwaga: Zmiana numeru rachunku w schemacie płatności Odbiorcy płatności nie powoduje automatycznej modyfikacji wszędzie tam, gdzie go wykorzystano. Należy edytować schematy płatności u wszystkich pracowników, u których wskazano tego Odbiorcę płatności i jego wcześniejszy numer rachunku.

Po wybraniu formy płatności **Przelew**, gdy odbiorcą płatności jest sam pracownik, należy wybrać **Bank**, automatycznie podpowie się 8 cyfr rachunku bankowego. Cyfry te jednoznacznie identyfikują dany bank. Rachunek bankowy należy więc uzupełnić jedynie o brakującą część numeru konta pracownika, a następnie nacisnąć klawisz **TAB**, pole z rachunkiem uzupełni się o numer kierunkowy banku.

Dodatkowo, dla łatwiejszej identyfikacji płatności dodano pole **Opis rachunku**, aktywne wyłącznie przy formie płatności PRZELEW. Wypełnienie pola nie jest obowiązkowe. Docelowo, wprowadzony opis będzie widoczny w wypłacie i na zdarzeniu w Preliminarzu płatności.



Uwaga: Jeśli pracownik otrzymuje wynagrodzenie w gotówce, to na jego formularzu po wybraniu formy płatności Gotówka pola z nazwą banku i numerem konta nie są dostępne.

Na formularzu płatności algorytm podziału kwoty do wypłaty definiowany jest za pomocą następujących pól:

**Procent** – wskazanie, jaki procent kwoty do wypłaty ma przypadać na daną płatność - przy czym dla pierwszej płatności z listy - procent liczony od całej kwoty netto, dla kolejnych płatności z listy będzie to oznaczać procent

z kwoty pozostałej po obsłużeniu poprzednich płatności o niższych numerach porządkowych (tych, które były wyżej na liście płatności),

**Kwota** – kwota podawana w złotych przypadająca domyślnie na daną płatność,

**„Nadwyżki nad zadeklarowane kwoty dodawane do tej płatności”** – flaga pozwalająca na wskazanie płatności, na której mają być uwzględniane dodatnie różnice (przy kilku płatnościach zadeklarowanych kwotowo pozwoli to na wskazanie tej z płatności, do której ma trafić ewentualna nadwyżka; pozwala to na obsłużenie sytuacji, w której ostatnia płatność na liście ma być domyślnie korygowana w dół, jeśli kwota z wypłaty nie wystarczy na jej obsłużenie, ale ma zadeklarowaną górną kwotę – np. alimenty na maksymalnie 500 zł przy równoczesnym zadeklarowaniu minimalnej kwoty, jaką musi otrzymać pracownik).

W sytuacji, gdy płatność jest nieaktywna przez pewien okres (np. zawiesza się przelew alimentów) dopuszcza się rejestrację płatności z zerową kwotą i zerowym procentem jednocześnie.

Rys 50. Formularz płatności pracownika, gdy Odbiorcą części wynagrodzenia jest inny podmiot.



Uwaga: W schematach płatności w module Płace i Kadry ilość pozycji na liście form płatności została ograniczona do dwóch, natomiast w module Płace i Kadry Plus pracownik może mieć zdefiniowanych więcej form płatności.

**Lista form płatności** zawiera kolumnę **Odbiorca płatności**, co pozwoli na szybszą identyfikację odbiorcy danej płatności.

Na Liście płatności może występować wiele form płatności, stąd też Użytkownik może decydować o kolejności realizowanych płatności poprzez tak zwany mechanizm „bąbelkowania”, to znaczy przesuwania płatności w górę i



w dół przez klawisze. Stojąc na pierwszej pozycji płatności dostępna jest tylko ikona „bąbelkowania” w dół, natomiast stojąc na ostatniej pozycji dostępna jest tylko ikona „bąbelkowania” w górę.



Forma płatności	Bank	Nr konta	Kwota	Odbiorca płatności
przelew	BPH I O., KRAKÓW	59-10601376-14778556...	30,00 %	Krakowska Agata
gotówka			100,00 % + nadwyżki	Krakowski Janusz

Rys 51. Lista form płatności pracownika

### Przykład

Pracownik ma otrzymać netto 1.446,48zł.

W Schemacie płatności ma ustalone płatności w kolejności np.:

- 60%.
- 40% + [v] nadwyżki nad zadeklarowane kwoty.

Wyplata zostanie podzielona zgodnie ze schematem, to znaczy:

- 867,89, to jest 60% z kwoty 1.446,48.
- 578,59 to jest 40% kwoty pozostałej do wypłaty, czyli:  $1.446,48 - 867,89 = 578,59 * 40\% = 231,44 +$  nadwyżki 347,15.

W przypadku, gdy Użytkownik zmieni w schemacie płatności pracownika kolejność płatności przy pomocy jednej z ikon „bąbelkowania” to otrzymamy schemat np.:

- 40% + [v] nadwyżki nad zadeklarowane kwot.
- 60%.

Wówczas wypłata pracownika zostanie podzielona następująco:

- W pierwszej kolejności  $1.446,48 * 40\% = 578,59 + 347,16$  (nadwyżka) = 925,75
- $1.446,48 - 578,59 = 867,89 * 60\% = 520,73$
- $1.446,48 - 578,59 - 520,73 = 347,16$  nadwyżki zostanie dodanie do pierwszej płatności.

### 4.4.12 Dodatki / akordy pracownika



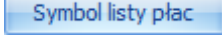
**Lista dodatkowych elementów wynagrodzenia** - lista dodatków/potrąceń wypłacanych pracownikowi. Dodatki, potrącenia (ich sposób naliczania, opodatkowanie, obliczanie składek ZUS) definiujemy w **Konfiguracji / Firma / Płace Typy wypłat**. Na liście dodatków pracownika wybieramy tylko, który dodatek będzie wypłacany, w jakim okresie i kwocie.

Jeżeli przyznajemy pracownikowi składnik wynagrodzenia, który zdefiniowany jest jako jednorazowy, bez wpisania daty obowiązywania (do kiedy), to program automatycznie dopiszę tą datę po naliczeniu wypłaty. Jeżeli, w okresie wypłaty dla danego dodatku Użytkownik wybierze okres inny niż 1 - np. 3, a pracownik ma przypięty ten dodatek w kadrach, to w wypłacie jest on proponowany - co 3-miesiące od daty przyznania (taka kontrola częstotliwości wypłacania dotyczy tylko modułu Płace i Kadry Plus).



Uwaga: Na formularzu dodatku parametr 'Nieaktywny' pozwala na ustawienie dodatków, które nie są już wypłacane pracownikowi (uległy skróceniu, były wypłacane za dany okres). Dodatki 'nieaktywne' na liście dodatków są wyświetlane na czerwono. Dodatek oznaczony jako 'nieaktywny' nie jest uwzględniany podczas wykonywania operacji seryjnych na dodatkach. Jest też pomijany przy wyliczaniu podstawy zasiłku chorobowego w przypadku, gdy jest ona liczona z danych kadrowych (nie ma wcześniejszych wypłat, z których można policzyć średnią do chorobowego) oraz przy naliczaniu wypłat.

W przypadku potrąceń, w module Płace i Kadry Plus istnieje dodatkowo mechanizm podpięcia kontroli wysokości potrąceń w wypłatach. Szczegóły dotyczące tej funkcjonalności znajdują Państwo w biuletynie „Kontrola wysokości potrąceń” oraz w podręczniku do Konfiguracji systemu dostępnych na Indywidualnej Stronie Klienta.

Na formularzu dodatku przypisanego do pracownika dostępny jest przycisk , pod którym dostępne są wszystkie zdefiniowane symbole list płac. Wypełnienie tego pola jest równoznaczne z powiązaniem dodatku z tą listą płac. W przypadku dodatków, informacja o symbolu listy płac pamiętana jest historycznie.

Dodatek, dla którego wskazano symbol listy płac, będzie się wyliczał automatycznie tylko przy naliczaniu wypłaty na liście płac zgodnej ze wskazanym symbolem. Będzie domyślnie wypłacany na wskazanej liście, jeżeli wybrano schemat numeracji dotyczący list o rodzaju: „Etat”, „Inne”, bądź „Umowa”.

Jeśli na formularzu dodatku nie będzie wskazany symbol listy płac, to dodatek pojawi się w pierwszej wypłacie etatowej pracownika za dany miesiąc, niezależnie od tego, jaki symbol ma lista płac, na której są naliczane wypłaty etatowe.

Naliczanie wypłat korygujących: lista płac korygująca może być o dowolnym symbolu, ważne jest tylko powiązanie tej listy (pole **Korekta do listy**) z listą płac anulowaną (pierwotnie naliczoną), w wypłacie korygującej wyliczy się dodatek powiązany ze schematem numeracji listy użytym w wypłacie anulowanej.

**Akordy** – lista wykonywanych akordów przez pracownika za konkretny okres. Akordy (ich rodzaj – prosty, progresywny, grupowy; sposób naliczania) definiujemy w Konfiguracji programu / Typy akordów. Lista akordów pracownika pozwalana na dodawanie/podgląd/usuwanie akordów oraz na tworzenie aktualizacji dla wprowadzonych akordów i podgląd utworzonych zapisów historycznych. Lista pozwala również wyfiltrować akordy wykonywane tylko na konkretną datę oraz wyświetlić nieaktualne już akordy (flaga 'pokaż wszystkie')

U pracownika na liście akordów wybieramy tylko akord, jaki będzie wypłacany w danym okresie, w jakiej ilości i po jakie stawce za jednostkę. Jednostkę można zdefiniować w Konfiguracji /Firma /Płace /Jednostki miary. W zależności od rodzaju wybranego akordu zmienia się też układ formularza akordu.



Uwaga: Na formularzu akordu parametr 'Nieaktywny' pozwala na ustawienie jako 'nieaktywne' akordów, które nie są już wypłacane pracownikowi (uległy skróceniu, były wypłacane za dany okres). Akordy 'nieaktywne' na liście dodatków są wyświetlane na czerwono. Akord oznaczony jako 'nieaktywny' nie jest uwzględniany podczas wykonywania operacji seryjnych na akordach oraz podczas naliczania wypłat pracowników.

Elementy/pola formularza akordu to:

**Typ akordu** – wybór z listy słownikowej odpowiadanej z poziomu akordów zdefiniowanych w Konfiguracji programu / Typy akordów. Program obsługuje rozliczanie rodzajów akordów:

**Akord prosty ilościowy** polega na odnotowaniu ilości jednostek wykonanego przez pracownika produktu i przemnożeniu ich stawkę przypisaną za wykonanie danej jednostki produktu.

#### Przykład

*Pracownik w ciągu miesiąca wykonał 300 sztuk figurek świątecznych po 2 zł za sztukę.*

*Rozliczenie akordu: 300 sztuk x 2 zł = 600 zł*

**Akord prosty czasowy** uwzględnia czas przepracowany w akordzie przemnożony przez stawkę za godzinę (minutę).

#### Przykład

*Pracownik w ciągu miesiąca przepracował w akordzie czasowym 68 godzin i 30 minut a stawka za godzinę czasu pracy w akordzie wyniosła 5,50 złotych.*



Rozliczenie akordu:  $68,5 \text{ godziny} \times 5,50 \text{ zł} = 376,75 \text{ zł}$

**Akord progresywny** polega na zadeklarowaniu kilku stawek w zależności od progów progresji.

Progi progresji dla przykładów rozliczeń akordu:

- powyżej 0,0000 sztuk – 1 zł
- powyżej 100,0000 – 1,50 zł
- powyżej 300,000 sztuk – 2 zł

#### Przykład 1

Pracownik w ciągu miesiąca wykonał 50 sztuk figurek świątecznych.

Rozliczenie akordu:  $50 \text{ sztuk} \times 1 \text{ zł} = 50,00 \text{ zł}$

#### Przykład 2

Pracownik w ciągu miesiąca wykonał 350 sztuk figurek świątecznych.

Rozliczenie akordu:  $100 \text{ sztuk} \times 1 \text{ zł} = 100 \text{ zł}$ ;  $200 \text{ sztuk} \times 1,50 = 300 \text{ zł}$ ;  $50 \text{ sztuk} \times 2 \text{ zł} = 100 \text{ zł}$

$100 \text{ zł} + 300 \text{ zł} + 100 \text{ zł} = 500 \text{ zł}$

#### Przykład 3

W konfiguracji akordu możemy zaznaczyć liczenie wartości akordu 'według stawki dla najwyższego osiągniętego progu'. Akord progresywny wg stawki dla najwyższego osiągniętego progu polega na tym, że po przekroczeniu pewnej ilości wykonanych jednostek pracownik wynagradzany jest według najwyższej stawki. Zaznaczenie takiej opcji w konfiguracji akordu progresywnego spowoduje, że pracownik, który wykonał 350 sztuk figurek świątecznych za każdą z nich dostanie 2 zł:

Rozliczenie akordu:  $350 \text{ sztuk} \times 2 \text{ zł} = 700 \text{ zł}$

**Akord grupowy** polega na wyliczeniu „udziałów” dla pracownika przynależącego do danej grupy akordowej. Wyliczenie tego udziału: to iloczyn czasu zapisanego w danym akordzie, współczynnika i stawki zaszeregowania pracownika. W szczególnych przypadkach dla stawki i/lub czasu może być przyjęta domyślna wartość = 1, zamiast wartości pochodzących z tych pól:

- jeśli w akordzie wyłączono przeliczenie proporcjonalne wg stawki zaszeregowania, to dla parametru odpowiadającego stawce przyjmujemy wartość 1, żeby nie miała wpływu na kwotę,
- jeśli wyłączono zależność kwoty od czasu przepracowanego w danym akordzie, to zamiast odnotowanego czasu należy przyjąć wartość – by nie wpływała na wynik

Przykład rozliczenia akordu grupowego znajdziecie Państwo w rozdziale Płace – scenariusze.

**Okres wykonywania akordu** – wypełnienie daty rozpoczęcia wykonywania akordu jest obowiązkowe, natomiast przy akordach przyznanych na czas nieokreślony pole z datą zakończenia wykonywania akordu może pozostać puste.

**Stawka** – pole to możliwe jest do edycji w przypadku akordu prostego

**Jednostka** – pole wyświetlane informacyjnie, typ jednostki (np. sztuka) pobierany z konfiguracji akordu

**Historia akordu** – zapis wykonania akordu za poszczególne miesiące, mieszczące się w okresie trwania akordu. Odnotowujemy rok, miesiąc wykonania akordu oraz w zależności od typu akordu: czas, ilość i kwotę całościową akordu.

**Rozliczenie proporcjonalne do stawki zaszeregowania** - parametr służący do wyliczenia akordu grupowego, uwzględniający podczas wyliczeń stawkę zaszeregowania pracownika

**Współczynnik proporcjonalności** - parametr służący do wyliczenia akordu grupowego, uwzględniający wielkość udziału pracownika w kwocie całościowej akordu grupowego.

Podczas zatwierdzania listy wykonywanych akordów wpływających na czas pracy program informuje o wykonywaniu modyfikacji kalendarza lub zestawienia czasu pracy za konkretny miesiąc. Modyfikacja polega na wprowadzeniu lub zmianie strefy akordowej na kalendarzu/zestawieniu pracownika. Program modyfikuje tylko te akordy, które zostały zarejestrowane za miesiąc zgodny z datą na liście akordów. Jeżeli liczba godzin wpisanego akordu jest wyższa od planu pracy za konkretny miesiąc, to program informuje o konieczności dokonania ręcznej korekty zapisów w kalendarzu pracownika. Jeżeli ilość wpisanego akordu nie obejmuje pełnych dni pracy, a wcześniej na kalendarzu pracownika naniesiony był opis analityczny, to po uzupełnieniu akordu na ostatnim niepełnym dniu opis należy poprawić ręcznie.

**Kwota akordu grupowego – operacje seryjne** – funkcja pozwala na wpisanie kwoty całościowej akordu grupowego w jednym wspólnym okienku, bez konieczności odnotowywania na każdym pracowniku. Operacja wykonywana jest dla zaznaczonych pracowników.

**Zapisanie kwoty akordu wraz z wyliczeniem odpowiedniego udziału nastąpi dla pracowników, którzy mają przypisany dany typ akordu i jego wykonanie w godzinach na dany miesiąc.**

Aby prawidłowo zaimportować akord grupowy z arkusza Excel należy:

wyeksportować do arkusza akordy, dla których dla danego miesiąca nie odnotowano czasu wykonania,

uzupełnić w arkuszu \*.xls czas wykonania dla poszczególnych pracowników z akordem grupowym (nie trzeba im dopisywać kwot i udziałów),

zaimportować arkusz,

wprowadzić kwotę 'do podziału' dla akordu grupowego operacją seryjną (dopisz się kwoty i udziały dla poszczególnych pracowników).

Rys 52. Okno akordu grupowego – operacje seryjne

#### 4.4.13 Lista członków rodziny



**Lista członków rodziny** – w celu poprawnego zgłoszenia do ubezpieczenia zdrowotnego (ZCNA) należy uzupełnić podstawowe dane o członkach rodziny pracownika. Formularz danych członka rodziny składa się z zakładek:

**Ogólne** - zawiera dane personalne i adres. W pole Nazwisko przepisywane jest nazwisko pracownika, pozostaje do uzupełnienia: imię, data urodzenia, PESEL, NIP i w razie posiadania numer dowodu tożsamości (dowód osobisty lub paszport). Informacje związane z adresem należy uzupełnić tylko w przypadku, gdy adres zamieszkania pracownika jest różny od adresu zamieszkania członka rodziny. W przypadku zgodnego miejsca zamieszkania pola związane z adresem powinny pozostać puste.



Uwaga: W programie **Comarch ERP Optima** istnieje funkcjonalność pozwalająca na wypełnienie daty urodzenia na formularzu danych członka rodziny pracownika na podstawie podanego numeru PESEL. Data zostanie uzupełniona na podstawie numeru PESEL tylko w przypadku, gdy nie ma wypełnionego pola 'Data urodzenia'. Jeżeli data urodzenia została już wprowadzona i następnie podawany jest numer PESEL to program **Comarch ERP Optima** nie sprawdza poprawności wpisanej daty urodzenia.

**Ubezpieczenia** – informacje potrzebne do deklaracji zgłoszeniowych m.in. kod niepełnosprawności i pokrewieństwa, datę przystąpienia do ubezpieczenia zdrowotnego. Na tej zakładce znajdują się także informacje o tym, kto i kiedy wprowadził oraz zmodyfikował dany zapis.

**Dodatki (historyczny)** – lista dodatków związanych z konkretnym członkiem rodziny pracownika. Opcja historyczna, tutaj można sprawdzić, czy pracownikowi przysługiwał zasiłek rodzinny (pielęgnacyjny) oraz dodatek do zasiłku rodzinnego (informacje w trybie tylko do odczytu).

Pozostałe dane o pracowniku są dostępne po rozwinięciu  Menu dostępnych opcji obok przycisku **Rodzina**



. Uzyskujemy wtedy informacje o:

	Lista członków rodziny	Ctrl+R
	Zaniechania podatkowe	Ctrl+Z
	Historia zatrudnienia	Ctrl+T
	Historia wykształcenia	Ctrl+W
	Kwalifikacje	Ctrl+K
	Języki obce	Ctrl+L
	Schorzenia	

Rys 53. Lokalne menu danych kadrowych

#### 4.4.14 Zaniechanie podatkowe

Ewidencjonuje się tu zwolnienia podatkowe przyznane pracownikowi przez urząd skarbowy. Można odnotować: **rodzaj zaniechania** (wybierany z rozwijanej listy pomocniczej), **datę**, od której obowiązuje oraz **kwotę**. Program automatycznie w kolejnych wypłatach rozliczy wpisane zaniechanie podatkowe (ograniczy pobór podatku).

Rozliczenie zaniechania następuje w momencie realizowania kolejnych wypłat. Ograniczenie poboru podatku następuje w momencie naliczania wypłaty. W sytuacji, gdy koryguje się (zmienia/usuwa) jeden z elementów wypłaty program automatycznie poprawia kwotę zaniechania i podatek w momencie zapisywania wypłaty. Zmian takich możemy również dokonywać we wcześniej obliczonej wypłacie, ale w takim przypadku program nie skoryguje nam kwoty podatku i zaniechania.



Uwaga: Aby dokonać zmian w wyliczonej wcześniej wypłacie, należy ją usunąć i naliczyć ponownie. Jest to warunek konieczny poprawnego obliczenia zaniechania podatkowego.

Informacja o zaniechaniu pojawia się na listach płac, kwitkach wypłaty i karcie podatkowej pracownika. W momencie, gdy zaniechanie zostało częściowo lub całkowicie rozliczone nie mamy możliwości jego korekty. W celu zarejestrowania zmian należy wykasować wcześniej wyliczone wypłaty.

Na liście zaniechania podatkowego przedstawiony jest aktualny stan wykorzystania danego zaniechania. Program kontroluje stan rozliczenia zaniechania podatkowego i w sytuacji, gdy zostało ono rozliczone w całości powraca do potrącania zaliczki podatku. Zaniechanie zawsze dotyczy wybranego roku podatkowego (data przyznania zaniechania). Zaniechanie jest rozliczone całkowicie w momencie, gdy *kwota zaniechania* równa jest *kwocie rozliczonej* na formularzu zaniechania. Na liście zaniechania w kolumnie pozostało do spłaty wyświetlana jest wówczas wartość 0.00.

#### 4.4.15 Historia zatrudnienia

Informacje o poprzednim zatrudnieniu pracownika. Na liście wyświetlany jest sumaryczny staż pracy oraz nazwa zakładu pracy i okres zatrudnienia w danym zakładzie. Formularz danych historii zatrudnienia oprócz powyższych danych zawiera informacje o adresie zakładu pracy, stanowisku pracownika. Staż pracy w danym zakładzie można wprowadzić wpisując daty od i do (program sam wyliczy staż) lub od razu wprowadzić staż tj. ilość lat, miesięcy i lat bez podawania dat Od Do.



Uwaga: Mechanizm liczenia stażu w programie **Comarch ERP Optima** jest następujący:

- sprawdzana jest liczba pełnych lat (pełny rok to okres od 1.stycznia do 31.grudnia),
- sprawdzana jest liczba pełnych miesięcy z niepełnych lat (pełny miesiąc to okres od 1-go do ostatniego dnia kalendarzowego danego miesiąca),
- sprawdzana jest liczba dni z niepełnych miesięcy,
- jeśli liczba dni wynosi co najmniej 30, to każde 30 dni jest przeliczane na pełny miesiąc i dodawane do liczby miesięcy,
- jeśli liczba miesięcy po doliczeniu miesięcy wynikających z przeliczenia dni wynosi co najmniej 12, to każde 12 miesięcy jest przeliczane na pełny rok i dodawane do liczby lat.

#### Przykład

*Staż wyliczony na podstawie zatrudnienia od 2008-01-14 do 2011-05-20 wynosi:*

*Pełne lata = 2 (lata 2009 i 2010)*

*Pełne miesiące = 15 (luty'2008-grudzień'2008 oraz styczeń'2011-kwiecień'2011)*

*Dni = 38 (18 dni ze stycznia'2008 oraz 20 dni z maja'2011)*

*Liczba dni  $\geq$  30, więc następuje przeliczenie dni na pełne miesiące: 38 dni = 1 miesiąc i 8 dni*

*Liczba dni pozostała po przeliczeniu na miesiące = 8*

*Liczba pełnych miesięcy zwiększona o miesiąc wynikający z przeliczenia dni = 16 miesięcy*

*Liczba miesięcy  $\geq$  12 więc następuje przeliczenie miesięcy na pełne lata: 16 miesięcy = 1 rok i 4 miesiące*

*Liczba miesięcy pozostała po przeliczeniu na lata = 4*

*Liczba pełnych lat zwiększona o rok wynikający z przeliczenia miesięcy = 3*

*Czyli staż za ten okres wynosi 3 lata, 4 miesiące i 8 dni*

Pole **Rodzaj stażu** pozwala na doprecyzowanie jaki to był staż, np. że była to praca w warunkach szkodliwych. (W sprywatyzowanych przedsiębiorstwach zdarza się, że wypłacane dodatki zależne są od rodzaju stażu. W module Płace i Kadry Plus w algorytmie 12 można zdefiniować wzór z wykorzystaniem rodzaju stażu).

W wersji **Comarch ERP Optima Płace i Kadry**, na formularzu Historii zatrudnienia dostępny jest parametr **Dotychczasowy staż w firmie na pozostałych etatach**. Parametr istotny przy pracownikach wieloletowych (funkcja dostępna w Płace i Kadry Plus). W wersji podstawowej programu może posłużyć do odnotowania okresu zatrudnienia sprzed wielu lat, dla osoby zatrudnionej na jednym etacie.

Zapis stażu oznaczony jako **Dotychczasowy staż w firmie na pozostałych etatach** jest traktowany na równi ze stażem wynikającym z okresu zatrudnienia na formularzu etatu. Oznacza to, że:

- Przy drukowaniu raportu „Staż pracy” – zostanie uwzględniony w kolumnie „Staż w firmie”,
- Podczas wyliczania w wypłatach dodatków zdefiniowanych jako zależne od stażu pracy zostanie uwzględniony do „stażu w firmie”, a niedoliczony do „stażu poza firmą” (dotyczy to typów wypłat zdefiniowanych **algorytmem 3** i funkcją **Staz()** stosowaną w typach wypłat według **algorytmu 12**.

#### 4.4.16 Historia wykształcenia

Pozwala na odnotowanie informacji o zdobytym przez pracownika wykształceniu. Lista ta obejmuje nazwę szkoły i okres trwania nauki. Na formularzu możemy zapisać szczegóły związane z ukończeniem danej szkoły czyli zawód, specjalność, stopień czy tytuł naukowy. Jeśli ukończenie danej szkoły wiąże się z uzyskaniem wykształcenia musimy określić, czy dany okres ma być wliczany do stażu pracy (istotne w przypadku jednoczesnej nauki i pracy, w takim przypadku art. 155 Kodeksu pracy mówi, że jeżeli pracownik pobierał naukę w czasie zatrudnienia, do okresu pracy, od którego zależy wymiar urlopu, wlicza się bądź okres zatrudnienia, w którym była pobierana nauka, bądź okres nauki, zależnie od tego, co jest korzystniejsze dla pracownika) i podać okres stażu pracy uwzględniany przy wyznaczaniu wymiaru limitu urlopu. Staż ten możemy wpisać samodzielnie lub wybrać odpowiednią wartość z listy pomocniczej.





#### 4.4.17 Kwalifikacje

Lista posiadanych przez pracownika kwalifikacji. Na liście wyświetla się nazwa kursu i termin ważności. Formularz kwalifikacji pracownika zawiera informacje o nazwie kursu/uprawnienia, dacie rozpoczęcia i zakończenia, dacie ważności oraz pole na komentarz. Miejsce to można wykorzystać na wpisanie na przykład numeru licencji danego uprawnienia. Na formularzu możemy odnotować czy dany kurs jest wymagany i czy został ukończony. W polu nazwy kursu/kwalifikacji/uprawnienia dostępna jest lista słownikowa, w której definiujemy występujące w firmie uprawnienia. Na liście słownikowej istnieje także możliwość zaznaczenia parametru informującego o terminie ważności danego uprawnienia.

#### 4.4.18 Języki obce

Informacja o znajomości języków obcych. W formularzu możemy określić stopień znajomości języka obcego w mowie i piśmie.

#### 4.4.19 Schorzenia

Formularz służy do rejestracji schorzeń pracownika – lista słownikowa pozwala na rejestrację występujących chorób wraz z oznaczeniem symboli i szczególnego charakteru schorzenia. Odnotowanie tej informacji wraz z zakresem dat, wykorzystywane jest przy generowaniu raportów dla ZPCh i PFRON.

#### 4.4.20 Kalendarz pracownika

Ze względu na obszerność tematyki związane z czasem pracy i harmonogramami pracowników poświęcono odrębny rozdział.



## 5 Czas pracy i nieobecności pracownika

Z listy pracowników (Kadry) oraz z poziomu Formularza danych kadrowych pracownika dostępny jest przycisk

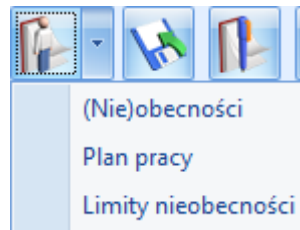


Rozwinięcie menu



wyświetla listę dostępnych opcji związanych z kalendarzem. Są to omawiane poniżej:

- (Nie)obecności,
- Plan pracy,
- Limity nieobecności.



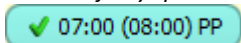
Rys 54. Opcje związane z czasem pracy pracownika

Kalendarze (plan pracy, harmonogramy) definiuje się w **Konfiguracji firmy / Płace / Kalendarze**, a przypisuje do pracownika na zakładce *Etat / Zatrudnienie* pole **Kalendarz**.

**Plan pracy** określa **harmonogram (grafik) czasu pracy danego pracownika**. Opcja ta pozwala na odnotowanie na pracowniku zmian w grafiku (np. zamiana dnia pracy z innym pracownikiem). W celu zmiany edytujemy formularz planu pracy, na którym możemy zmienić: typ dnia, godzinę rozpoczęcia i czas trwania pracy. W przypadku modyfikacji dnia „pracy” na „wolny” lub „świętecznych”, wpisana poprzednio godzina rozpoczęcia pracy oraz ilość godzin pracy jest zerowana. Formularz ten zawiera także informację o tym, kto i kiedy wprowadził zmiany.

### Przykład

*W firmie wszyscy pracują 4 dni po 9 godzin, w poniedziałek 4 godziny. Dla wszystkich pracowników definiujemy jeden, wspólny kalendarz. W pewnym miesiącu pracownik uzyskał zgodę i zamiast w poniedziałek 4 godziny pracuje we wtorek. Aby to odnotować nie tworzymy nowego kalendarza tylko w Kadrach wyświetlamy Plan pracy i dokonujemy potrzebnych zmian. Wszystkie modyfikowane w planie pracy dni zaznaczane są w ten sposób:*



**Rzeczywiście przepracowany czas** widoczny jest z poziomu **(Nie)obecności** na zakładce **Kalendarz** (dla pracowników rozliczanych wg Kalendarza i wg Obecności), **lub na zakładce Zestawienia (wg Zestawienia)**.

### 5.1 Rozliczanie wg Kalendarza / Obecności


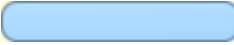
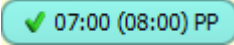
Jest to domyślne ustawienie dla każdego nowo dodawanego do bazy pracownika. Na formularzu danych kadrowych, zakładka *Etat / Zatrudnienie* pole **Zestawienie czasu pracy - wg kalendarza**. Ustawienie to oznacza, że faktyczny czas pracy pracownika domyślnie zostanie wypełniony planem pracy w danym miesiącu. Wszelkie odchyłki od planu pracy (nadgodziny, czas pracy poniżej normy) powinny być naniesione przez Użytkownika



z poziomu **Nieobecności** zakładka **Kalendarz**. Dany dzień można edytować klawiszem <Enter> lub poprzez dwukrotne kliknięcie lewym klawiszem myszki.

W kalendarzu (czas pracy) widoczne są również odnotowane nieobecności pracownika.

Dzień na kalendarzu może przyjmować różne kolory belek:

-  - dzień wolny od pracy (np. sobota)
-  - dzień świąteczny (niedziela lub święto)
-  - dzień pracy tj. obecności w pracy został zmieniony, zmodyfikowano czas pracy (np. odnotowano nadgodziny) w określonej strefie (PP – czas pracy podstawowy)

- dzień pracy tj. obecności w pracy został zmieniony, wielokropek na belce oznacza, że wprowadzono czas pracy w kilku strefach, strefy wyświetlane są w tooltipie
- z nazwą nieobecności oznacza nieobecność,
- oznacza nieobecność na część dnia. Po wybraniu strzałki pojawia się lista nieobecności,
- z nazwą nieobecności na czerwono oznacza nieobecność anulowaną,
- z nazwą nieobecności na niebiesko oznacza nieobecność korygowaną,
- informacje o czasie pracy zostały pobrane z pliku, który zawierał dane z RCP (Rejestratora Czasu Pracy dostępnego w module Płace i Kadry Plus),
- po wprowadzeniu na formularzu dnia w polu **Nadg** znacznika w danym dniu: O.BM (czerwona czcionka), O.NM (czarna czcionka) – oznacza to nadgodziny do odbioru (Płace i Kadry Plus),
- po wybraniu na formularzu dnia w polu **Nadg** W.Pł (czcionka czerwona) lub W.NP (czcionka czarna) – oznacza określenie godzin, na które zostanie udzielony czas wolny za nadgodziny (Płace i Kadry Plus),

Rys 55. (Nie)obecności – zakładka Kalendarz

Z poziomu zakładki Kalendarz (czas pracy) możliwe jest: dodawanie lub usuwanie (nie)obecności, seryjne

wstawianie lub usuwanie dni - pozwala w sposób seryjny zdefiniować dzień pracy z ewentualnym podziałem na poszczególne wydziały oraz projekty (moduł Płace i Kadry Plus).

	Od	Do	Strefa	Nadg.	Wydział
W1	08:00	13:00	Czas pracy pod...		W ADM
W2	13:00	13:30	Czas przerwy		W
W3	13:30	16:30	Czas pracy pod...		W MAG
W4	00:00	00:00			W
W5	00:00	00:00			W
W6	00:00	00:00			W

Rys 56. Seryjne wstawianie dni pracy

Jeżeli w planie pracy przypisane są w poszczególnym dniu strefy wliczane do czasu pracy i jednocześnie na ten dzień Użytkownik rejestruje nieobecność to program automatycznie podmienia strefę na podstawową pod warunkiem, że zaznaczony jest parametr w pozycji **Konfiguracja/Firma/Płace/Kalendarze – Modyfikowanie planu pracy przez nieobecność**.

Podmiana stref działa dopiero przy zapisywaniu nieobecności, czyli przy zapisie formularza pracownika.



Uwaga: Edycja dnia w kalendarzu - na zatwierdzaniu okna następuje sprawdzenie, czy wszystkie wejścia z przypisanymi strefą i/lub wydziałem mają wypełnione godziny -od - do, jeżeli jedno z pól jest niewypełnione pojawia się komunikat: „Niepoprawnie wypełniono strefę lub czas pracy.”

Jeżeli pracownik rozliczany jest **wg Obecności** (zakładka etat / Zatrudnienie) to na **zakładce Kalendarz** dostępnej z (Nie)obecności dni nie zostaną automatycznie wypełnione czasem pracy. W tym przypadku, należy odnotować faktyczny czas pracy pracownika, łącznie z nadgodzinami, czasem pracy poniżej normy stosując opcję **Seryjne wstawianie dni** lub wprowadzając czas pracy w każdym dniu oddzielnie.

## 5.2 Rozliczanie wg Zestawienia

Innym sposobem ewidencjonowania czasu pracy jest wypełnienie zestawienia czasu pracy. Dodanie zestawienia czasu pracy jest możliwe, gdy na formularzu danych kadrowych pracownika zakładka **Etat / Kalendarz** została wybrana opcja **wg Zestawienia**. Formularz zestawienia składa się z dwóch zakładek:

**Zakładka Ogólne** – tu należy podać:

- okres jakiego ono dotyczy (daty od i do),
- rzeczywisty czas pracy w godzinach (wraz z nadgodzinami),
- czas pracy w dniach,
- liczbę nadgodzin (50%, 100%, i nocne).

Przez rzeczywisty czas pracy należy rozumieć ilość godzin i dni jakie pracownik faktycznie przepracował. W sytuacji, gdy w danym miesiącu pracownik był nieobecny należy w kalendarzu Nieobecności odnotować jej rodzaj i czas trwania, a w zestawieniu podać czas przepracowany.

Program, zgodnie z kalendarzem wybranym w etacie, wyświetli normę czasu pracy (w godzinach i dniach), jaką pracownik był zobowiązany w danym okresie przepracować. W celu odnotowania nadgodzin należy uzupełnić pola informujące o łącznej liczbie nadgodzin 50%, 100% i nocnych. W ten sam sposób wpisujemy liczbę godzin pracy w nocy.

Godziny nocne standardowo zdefiniowane są pomiędzy 21.00 a 7.00, należy dostosować zapis do godzin nocnych obowiązujących w firmie (**Konfiguracja / Firma / Płace / Konfiguracja kalendarzy**).



Uwaga: Pola Praca w dni wolne i Praca w święta nie biorą udziału w wyliczeniu wynagrodzenia, są to pola wyłącznie informacyjne.

W zestawieniu zawsze wpisujemy okres pełnego miesiąca. Wyjątek stanowi miesiąc, w którym zatrudniamy / zwalniamy pracownika w trakcie miesiąca – podajemy faktyczny okres zatrudnienia oraz sytuacja, gdy w trakcie miesiąca wykonano aktualizacje danych – zestawienie wpisujemy za każdy okres oddzielnie. Przy wpisywaniu nowego zestawienia czasu pracy domyślnie podpowiada się okres od pierwszego do ostatniego dnia miesiąca zgodnego z datą bieżącą ustawioną w programie. Jeśli zestawienie za ten okres już istnieje, to ustawia się okres miesiąca następnego w stosunku do ostatnio wpisanego. W przypadku, gdy pracownik jest zatrudniony/zwolniony w trakcie wybranego miesiąca to zakres podpowiadanych dat dodatkowo ograniczony do okresu zatrudnienia/zwolnienia.

**Zakładka Pozycje** – dotyczy szczegółowego rozpisania w jakiej strefie (strefach) czasu pracy przepracował pracownik. Dostępne są tu identyczne pola, jak na zakładce ogólne.

W module *Płace i Kadry Plus* dodatkowo dostępne są pola powiązane ze strukturą organizacyjną firmy, to znaczy: wydział i projekt. Pozwala to na precyzyjne określenie czasu przepracowanego na poszczególnych wydziałach, projektach.



Uwaga: Jeżeli pracownikowi rozliczanemu według zestawienia i zatrudnionemu w trakcie miesiąca przyznamy dodatek zdefiniowany wg algorytmu 12, odwołujący się do przepracowanego czasu pracy to wartość dodatku zawsze będzie wynosiła zero. Dotyczy to tylko kwot rozliczanych za pierwszy, niepełny miesiąc zatrudnienia.

W sytuacji, gdy pracownik był – przez pewien okres - Wg Zestawienia, a następnie Według Kalendarza (lub odwrotnie), należy pamiętać, że przy sporządzaniu raportu „Karta pracy” zakres dat nie może obejmować tych dwóch okresów jednocześnie. Za okres rozliczany Według Zestawienia drukujemy jeden raport, a za okres rozliczany Według kalendarza drugi raport.

### 5.3 Odbieranie nadgodzin

W module Płacy i Kadry Plus dodano funkcjonalność **odbierania nadgodzin**. Na formularzu dnia w kalendarzu czasu pracy pracownika dodano kolumnę **Nadg.** z rozwijaną listą znaczników:

- **O.BM** – nadgodziny do odbioru w bieżącym miesiącu,
- **O.NM** – nadgodziny odbierane w kolejnym miesiącu,
- **W.PŁ** – Wolne za nadgodziny (płatne),
- **W.NP** – Wolne za nadgodziny (niepłatne).

Rys 57. Formularz dnia pracy pracownika – kolumna Nadgodziny

#### Konfiguracja znaczników:

AKRONIM	Płatne (% wynagrodzenia zasadniczego)	Wliczać do czasu pracy	Wliczać do czasu do wyliczenia nadgodzin
O.BM	Zgodnie ze strefą (0%)	Jak strefa (Nie)	Nie
O.NM	Zgodnie ze strefą (100%)	Jak strefa (Tak)	Nie
W.PŁ	Zgodnie ze strefą (100%)	Jak strefa (Tak)	Tak
W.NP	Zgodnie ze strefą (0%)	Jak strefa (Nie)	Tak

**Sposób zapłaty i wliczania do czasu pracy** będzie odczytywany ze strefy, którą opisuje dany znacznik.

Z tabeli wynika, że opisy „O.NM” i „W.PŁ” uwzględniane są wyłącznie dla wejść odnotowanych jako strefy wliczane do czasu pracy, a dwa pozostałe - wyłącznie dla stref niewliczanych do czasu pracy. Zapisy na definicji dnia są sprawdzane, w przypadku błędnego wypełnienia zapisu pojawi się komunikat:

**„Niepoprawnie wypełniono kolumnę z rozliczeniem nadgodzin / niezgodność z definicją strefy”**

Należy poprawić wszystkie niezgodności, w przeciwnym wypadku program nie pozwoli zapisać naniesionych zmian w danym dniu.



Uwaga: Jeśli wejście z danym znacznikiem ma być płatne, to zapłatą będzie standardowy typ wypłaty „wynagrodzenie zasadnicze (z nazwą strefy czasu pracy)”. Każde wejście opisane znacznikiem o rodzaju „płatny” jest traktowane jako czas pracy przy liczeniu podstaw do urlopu lub innych typów wypłat oraz funkcji płacowych zwracających czas pracy.

Przy takiej konfiguracji nie trzeba definiować własnych typów wypłat, a Użytkownik nadal może korzystać z wliczania standardowych dopłat do nadgodzin.

#### Przy wyliczaniu nadgodzin licząc czas przepracowany w danych strefach:

- Pomijane są strefy ze znacznikami: O.BM, O.NM,

- Uwzględniane są te, które mają znaczniki: W.PŁ, W.NP.

W związku z udostępnieniem funkcji odbierania nadgodzin dodano wydruk **Pracownicy z czasem wolnym za nadgodziny (Płace i Kadry Plus)**. Wydruk dotyczy odbierania czasu wolnego za nadgodziny. Dostępny z listy pracowników, dla zaznaczonych, w sekcji wydruków „Pracownicy” oraz z formularza pracownika w nowej sekcji wydruków Raporty. **Wydruk tylko dla pracowników rozliczanych wg kalendarza lub obecności.**

#### 5.4 Limity nieobecności pracownika

**Limity nieobecności** – pozwalają na odnotowanie informacji o przysługującym i wykorzystanym limicie. Domyślnie w programie zostały zdefiniowane progi urlopowe dotyczące limitu dotyczące urlopu wypoczynkowego (20, 26 dni) i limit urlopu opiekuńczego nad zdrowym dzieckiem (kp.188 - 2 dni).

Lista limitów nieobecności pracownika zawiera informacje o:

- nazwie limitu,
- okresie, w jakim obowiązuje limit
- dacie aktualności limitu, (od kiedy obowiązuje)
- limicie w przeliczeniu na godziny, z podziałem na urlop należny, wykorzystany oraz pozostały do wykorzystania
- limicie w przeliczeniu na dni, z podziałem na urlop należny, wykorzystany oraz pozostały do wykorzystania (limit wykorzystany i pozostały do wykorzystania jest wyświetlany z dokładnością do 4 miejsc po przecinku)

Dla urlopów rozliczanych w dniach (np. urlop opiekuńczy art. 188 Kp) kolumny, dotyczące limitu przeliczanego na godziny są wypełniane zerami.

Dodatkowo na formularzu można filtrować limity po latach poprzez zaznaczenie flagi „zawęż do roku” i wpisaniu konkretnego roku. Jeżeli flaga nie jest zaznaczona, to na liście wyświetlają się wszystkie limity, które miał przyznane pracownik.



Z poziomu listy limitów nieobecności pracownika dostępna jest funkcja **przelicz wybrany limit** z dwoma opcjami do wyboru: automatycznie przeliczony zostanie pojedynczy limit za wybrany rok lub wszystkie limity nieobecności za dany rok, bez konieczności otwierania kolejno formularzy poszczególnych limitów, przydatne np. po zmianie wymiaru etatu w trakcie roku (jeśli operator zrezygnował z automatycznego przeliczenia limitów na zapisie formularza), czy po uzupełnieniu historii zatrudnienia (wykształcenia) pracownika powodującej zwiększenie stażu pracy uwzględnianego przy wyliczaniu limitu. Jeżeli na liście wyświetlone są limity za kilka lat i uruchomimy opcje pojedynczego przeliczania limitów, to przeliczy się tylko limit, z tego roku, który był wpisany w polu „zawęż do roku”.

Przy dodawaniu i przeliczaniu standardowego limitu dla urlopu wypoczynkowego u pracownika – proponuje się należy limit w wysokości wyliczonej na podstawie ogólnego stażu pracy i nauki. Przy automatycznym naliczaniu program pobiera dane o stażu z następujących formularzy kadrowych:

- Historia wykształcenia (staż nauki)
- Historia zatrudnienia (poprzednie zatrudnienie)
- Historia etatu (staż w aktualnej firmie)

Procedura uwzględni również niewykorzystany limit urlopowy z poprzedniego roku.

**Formularz limitu zawiera następujące informacje:**

- **Aktualny od** – data, od jakiej obowiązuje dany limit
- **Za okres Od Do** – zakres dat, dla jakiego wyliczono dany limit
- **Typ limitu** – wybór z dostępnej listy słownikowej
- **Wysokość limitu z konfiguracji** – wysokość limitu w dniach za cały rok
- **Pracownikowi przysługuje dodatkowy limit** – flaga pozwalająca na wskazanie, czy roczny limit pobrany z konfiguracji ma być zwiększony o limit dodatkowy. Flaga jest możliwa do edycji tylko na formularzy urlopu wypoczynkowego, na pozostałych limitach pole to jest nieaktywne. Limit dodatkowy rejestrowany jest na formularzu pracownika Zakładka Inne informacje.
- **Urlop uzupełniający od dnia** – data, od której obowiązuje pracownika podwyższony wymiar urlopu
- Wysokość limitu w dniach i godzinach:

- **Należny za rok** – liczba dni (godzin) należnego rocznego limitu z uwzględnieniem wymiaru etatu pracownika
- **Proporcjonalny** – liczba dni (godzin) należnego limitu przeliczona proporcjonalnie do okresu obejmującego dany limit
- **Z przeniesienia** – liczba dni (godzin) dodana do bieżącego limitu, z pozostałego (niewykorzystanego) limitu za poprzedni rok
- **Korekta ręczna** – pole pozwalające na wprowadzenie przez operatora ręcznej korekty wyliczonego limitu w godzinach
- **Korekta pomniejszająca** – flaga pozwalająca na wskazanie, że liczba godzin zapisana w polu „korekta ręczna” ma być interpretowana jako ujemna wartość
- **Należny łącznie** – sumaryczna wartość limitu do wykorzystania przez pracownika w okresie, jakiego limit dotyczy, od dnia wskazanego datą aktualności
- **Wykorzystany** – liczba dni (godzin) wykorzystanego limitu w danym okresie
- **Pozostało** – liczba dni (godzin) limitu pozostałego do wykorzystania w danym okresie
- **Na żądanie** – informacja o liczbie dni (dni pracy), na które udzielono pracownikowi urlopu na żądanie.

### Przykład

*zmiana wymiaru etatu z ½ na 1/1 w dniu 2004-09-20, limit roczny 20 dni*

*dla zapisu 2004-01-01 do 2004-09-19 - 10dni /12 miesięcy \* 9 miesięcy = 8 dni*

*dla zapisu 2004-09-20 do 2004-12-31 – 10 dni/12 miesięcy\*9 miesięcy + 20 dni/12 miesięcy \* 3 miesiące = 8 +5 = 13 dni.*

Nieobecności nieusprawiedliwione, urlop wychowawczy, urlop bezpłatny, trwające co najmniej miesiąc pomniejszają limit urlopu wypoczynkowego o 1/12 za każdy miesiąc nieobecności.

Podczas wpisywania nieobecności typu urlop wypoczynkowy, należny limit urlopu jest pomniejszany godzinowo zgodnie z obowiązującą pracownika normą czasu pracy w okresie, w którym korzysta z urlopu. W bazie danych jest zapisywana informacja o godzinowej wysokości limitu w przeliczeniu na pełny wymiar etatu, w danych pracownika jest wyświetlana zarówno ta wartość, jak i limit godzinowy dla aktualnego wymiaru etatu pracownika. W związku z tym przy zmianie wymiaru etatu pracownika w trakcie roku, jest widoczna prawidłowa informacja również w limitach nieobecności za dany rok.

Podstawa wynagrodzenia za urlop wypoczynkowy liczona ze średniej z wypłat z poprzednich miesięcy również jest wyliczana z dokładnością do godziny.

Program pozwala na wprowadzenie nieobecności powodującej przekroczenie limitu. W takim przypadku program wyświetla ostrzeżenie, a liczba dni pozostałych do wykorzystania przyjmuje ujemne wartości.

Może zaistnieć taka sytuacja, że w danych pracownika odnotowaliśmy nieobecność, a później w **Konfiguracji firmy / Typy** nieobecności powiązaliśmy nieobecność z limitem. Podczas wpisywania limitu u pracownika program „zobaczy” wcześniej odnotowaną absencję i wykaże w polu ‘wykorzystano’. Pozostała część limitu wyświetli się w polu ‘pozostało’.



Uwagi do przeliczania limitów:

W limicie urlopowym z zaznaczona flagą „Przysługuje dodatkowy limit”, limit proporcjonalny liczony jest od sumy limitu należnego i dodatkowego,


Jeżeli po zastosowaniu korekty pomniejszającej pole „Pozostało” jest dodatnie, to wartość tego pola przenosi się to do limitu na następny rok. Jeśli natomiast limit pozostały jest na minus, to nie ma wpływu na limit w kolejnym roku. Jeśli Użytkownik programu chce pomniejszyć limit na kolejny rok o wartość ujemną „pozostałego” urlopu, to musi zastosować ręczną korektę (taki przypadek ma miejsce np. wtedy, gdy urlop był udzielany zaliczkowo),





Limity urlopowe dla aktualizacji w trakcie miesiąca lub zatrudnienia w trakcie miesiąca. Jeżeli w trakcie miesiąca naliczamy kolejny limit w ciągu roku (proporcjonalny), to tego miesiąca nie uwzględniamy w obu częściach wyliczeń. Liczymy najpierw urlop proporcjonalny od początku roku do miesiąca, w którym nastąpiła zmiana i dodajemy do tego urlop proporcjonalny od miesiąca następnego po miesiącu ze zmianą do końca roku.

Dla pracownika podejmującego pracę po raz pierwszy - w roku kalendarzowym, w którym podjął pracę - program nie wylicza prawidłowo limitu urlopu wypoczynkowego jako 1/12 wymiaru z upływem każdego miesiąca pracy. W tej sytuacji należy skorygować wyliczony limit poprzez wprowadzenie zmian w polu 'Korekta ręczna'.

## 5.5 Nieobecności pracownika

Dodawanie Nieobecności dostępne jest pod ikoną  z kilku poziomów:

- na Formularzu danych kadrowych, po prawej stronie klikamy ikonę (Nie)obecności ,
- z Listy pracowników (Kadry) - po zaznaczeniu pracownika należy nacisnąć wskazaną powyżej ikonę lub rozwinąć menu kontekstowe (prawy klawisz myszy) i wybrać opcję (Nie)obecności,
- z poziomu Wypłat pracowników również można dodać nieobecność naciskając ikonę .

Przy dodaniu pracownikowi nieobecności, które mogą wpływać na wysokość należnego limitu urlopowego za dany rok wyświetlany jest komunikat „Należy przeliczyć limity urlopowe.” Dotyczy to nieobecności, które w definicji mają zaznaczone parametry:

- **"Nieobecność pomniejsza staż pracy"** (np. urlop bezpłatny) - bo wpisanie takiej nieobecności może wpłynąć na przesunięcie daty przekroczenia 10 lat stażu, od której pracownik nabywa prawo do 26 dni limitu
- **"Nieobecność pomniejsza limit urlopu wypoczynkowego"** (np. urlop wychowawczy) - bo taka nieobecność, jeśli trwa co najmniej 30 dni w roku, powoduje pomniejszenie limitu proporcjonalnego o 1/12 za każdy miesiąc trwania takiej nieobecności.

Przy dodawaniu nieobecności indywidualnie odnotowanie nieobecności (urlopu) dla pracownika niemającego limitu, jest możliwe, ale program ostrzega o braku limitu i dopiero po ponownym potwierdzeniu przez Operatora, nieobecność taka jest zapisywana.



Uwaga: Nazwy nieobecności rozpoczynające się od „Wł.” (Wł. urlop macierzyński, Wł. zwolnienie chorobowe, Wł. Zwolnienie chorobowe/wypadek) dotyczą tylko i wyłącznie **właścicieli i osób z nimi współpracujących**.



Uwaga: Na liście typów nieobecności standardowe typy nieobecności są zawężane dla listy pracowników oraz właścicieli. Przy wprowadzeniu nieobecności z poziomu listy pracowników lub listy wypłat pracowników ukryte są nieobecności nieaktywne i dodatkowo nieobecności standardowe dedykowane dla właścicieli. Analogicznie na liście właścicieli są widoczne tylko nieobecności z przedrostkiem 'wł'.

### 5.5.1 Zwolnienie chorobowe

Należy wykonać kroki opisane w rozdziale (powyższym) 7.5. Nanosząc zwolnienie chorobowe należy uzupełnić:

- **Typ nieobecności** – Zwolnienie chorobowe
- **Czas trwania nieobecności** - uzupełnić daty od-do trwania nieobecności,
- **Tytuł ubezpieczenia** – uzupełniany jest automatycznie w przypadku, gdy zostanie wybrana jedna z nieobecności: urlop macierzyński lub urlop wychowawczy. Wówczas pojawi się odpowiedni kod ubezpieczenia, którego nie należy kasować ani modyfikować,
- **Przyczyna** – w przypadku wprowadzania zwolnień lekarskich, pole obowiązkowe, decyduje o sposobie rozliczania tej nieobecności. W programie dostępna jest stała lista przyczyn, którymi są:
  - **Nie dotyczy** – wyświetlane dla nieobecności niebędących zwolnieniami chorobowymi
  - **Zwolnienie lekarskie** – powód, jaki proponuje się standardowo przy wpisywaniu nieobecności „Zwolnienie chorobowe”
  - **Wypadek w pracy/ choroba zawodowa** – zostanie policzony 100% zasiłek z kodem na RSA 314
  - **Wypadek w drodze do/z pracy** – również 100%, ale najpierw wynagrodzenie za czas choroby (RSA z kodem 331), następnie zasiłek chorobowy 100% (313),
  - **Zwolnienie w okresie ciąży** – program wyliczy 100% wynagrodzenie, a później zasiłek chorobowy
  - **Zwolnienie spowodowane gruźlicą**
  - **Nadużycie alkoholu**
  - **Przestępstwo/wykroczenie** – po wybraniu tego powodu program wylicza zerowy (0,00) zasiłek, na deklaracji RSA nieobecność wykazywana jest z kodem 151
  - **Badania dawcy/pobranie organów** – 100% zasiłek (po 8.02.2005)
  - **Leczenie szpitalne** – zasiłek chorobowy (nie wynagrodzenie chorobowe) wypłacany jest w wysokości 70% podstawy wymiaru zasiłku





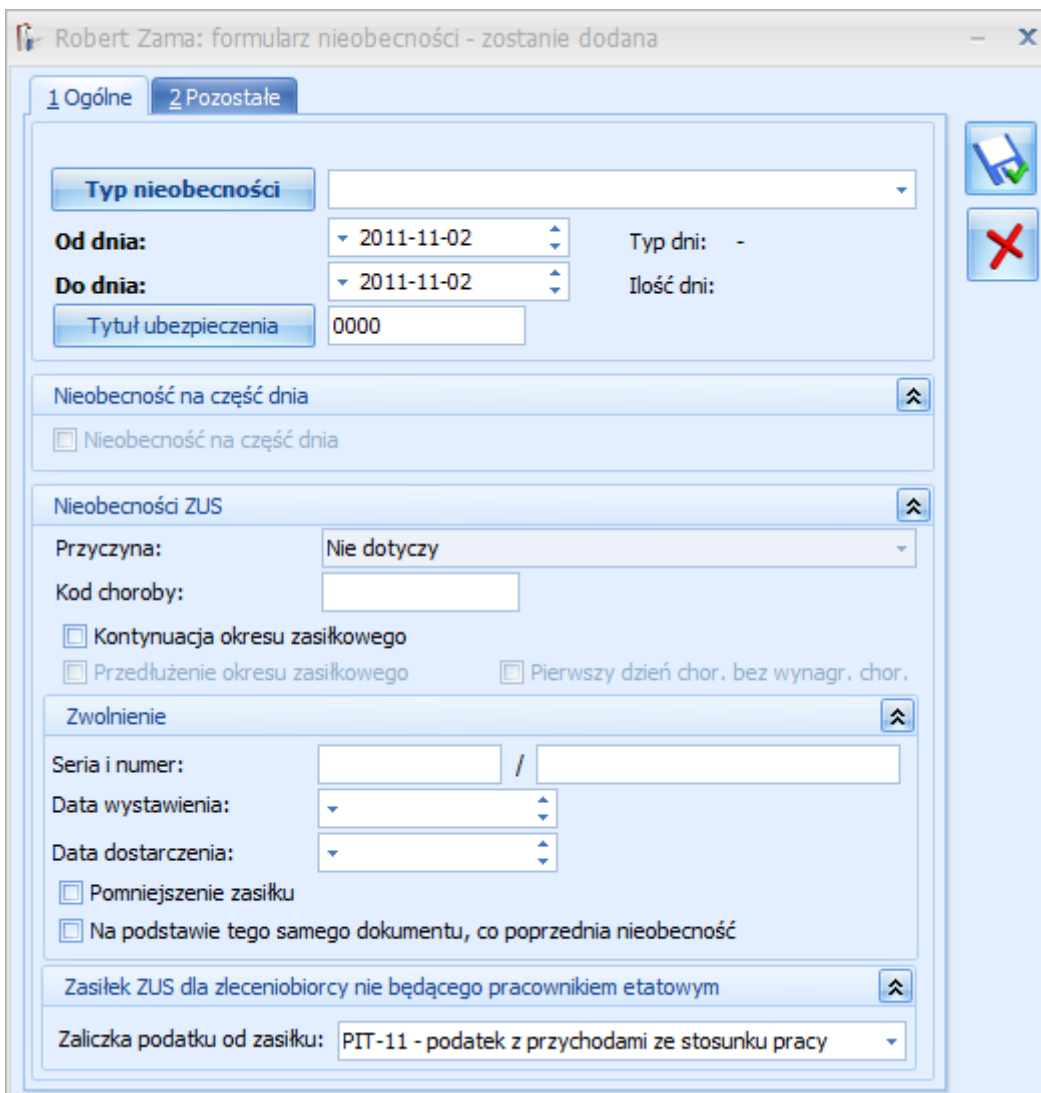
Uwaga: Od 1 stycznia 2011 roku w przypadku pracownika, który ukończył 50 rok życia i w programie **Comarch ERP Optima** na formularzu danych kadrowych tego został zaznaczony parametr 'Chorobowe finansowane przez pracodawcę do: 14 dni', zasiłek chorobowy za okres pobytu w szpitalu od 15 do 33 dnia niezdolności do pracy w roku kalendarzowym wynosi **80% podstawy wymiaru zasiłku**.

- **Kod choroby** – należy uzupełnić zgodnie z informacją podaną na zaświadczeniu lekarskim. Kody mają wpływ na prawo do zasiłku chorobowego lub jego wysokości (art.57 ust.1, 2 Ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa). Kod ten pojawi się na raporcie RSA,
- **Kontynuacja okresu zasiłkowego** – określa, czy zwolnienia lekarskie mają się sumować do jednego okresu zasiłkowego (182 dni lub 270 dni),
- **Uzyskane przedłużenie** – parametr istotny tylko dla okresów zasiłkowych, które zaczynały się przed 8.02.2005r. (przed zmianą przepisów) - wówczas dla nieobecności chorobowych powyżej 182 dni działa następująco:
  - **niezaznaczony** – po 182 dniu nieobecności pracownikowi nie przysługiwał zasiłek chorobowy (w wypłacie zerowy zasiłek chorobowy),
  - **zaznaczony** – po 182 dniu był wypłacany nadal zasiłek chorobowy, a jego podstawa podlegała waloryzacji.



Uwaga: Do jednego okresu zasiłkowego wliczają się wszystkie zwolnienia lekarskie, jeśli przerwy między nimi były krótsze niż 60 dni i zaznaczony został w nieobecności parametr Kontynuacja okresu zasiłkowego. Nieobecności, pomiędzy którymi nie ma ani jednego dnia kalendarzowego przerwy, są zaliczane do tego samego okresu zasiłkowego nawet jeżeli parametr nie jest zaznaczony.

- **Pierwszy dzień chor. bez prawa do wynagrodzenia chorobowego** - od 1.01.2003 do 31.12.2003 obowiązywał art. 92 § 11 Kodeksu Pracy dotyczący pierwszego dnia „krótkich” (do 6 dni) okresów niezdolności do pracy w skutek choroby lub odosobnienia w związku z chorobą zakaźną. Za pierwszy dzień takiej nieobecności pracownikowi nie przysługiwało prawo do wynagrodzenia. Jeśli parametr był zaznaczony to pierwszy niepłatny dzień tego zwolnienia wykazywany był na raporcie RSA z kodem 155 (**parametr historyczny**),
  - **Seria i numer** – dotyczy odnotowywania informacji o dostarczonych zwolnieniach lekarskich. Pole seria – 10 znakowe, pole numer – 20 znakowe.
  - **Data wystawienia** – w przypadku zwolnień lekarskich,
  - **Data dostarczenia** – odnotowanie dostarczenia zwolnienia w terminie przekraczającym 7 dni od daty wystawienia, przy równoczesnym zaznaczeniu pola **Pomniejszenie zasiłku**, spowoduje naliczenie obniżonego o 25% zasiłku chorobowego za okres od 8-go dnia nieobecności do dnia dostarczenia zwolnienia,
  - **Na podstawie tego samego dokumentu co poprzednia nieobecność** - parametr nie jest zaznaczany automatycznie, Użytkownik sam o tym decyduje. W przypadku, gdy nieobecność dzielona jest automatycznie przy anulowaniu wypłaty, parametr zaznacza się domyślnie tylko w tej nieobecności, która po podziale nieobecności ma inną „datę od” niż pierwotna nieobecność przed podziałem. Równocześnie do podzielonych nieobecności przepisywany jest numer i seria z pierwotnie odnotowanej nieobecności,
-  Po zatwierdzeniu formularza , nieobecność pojawi się na liście i zostanie odnotowana w kalendarzu.



Rys 58. Formularz nieobecności

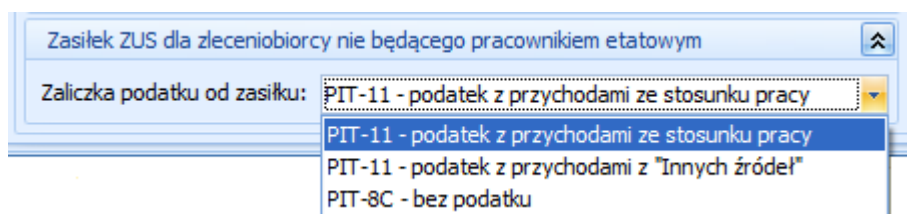
### 5.5.2 Zasiłki z ubezpieczenia chorobowego i wypadkowego wypłacane dla zleceniobiorców

Przepisy nie nakładają na zleceniodawcę wprost obowiązku odprowadzania zaliczki podatku od zasiłków wypłaconych osobom niebędącymi pracownikami. Jest to jednak dopuszczalne (i w praktyce bardzo często stosowane), ale uzależnione od zgody zleceniobiorcy.

Sposób opodatkowania/wykazania na PIT zasiłków ZUS zleceniobiorcy ustala Użytkownik programu wskazując odpowiednią opcję na nieobecności.

Na formularzu nieobecności pracownika w grupie 'Zasiłek ZUS dla zleceniobiorcy niebędącego pracownikiem etatowym' w polu 'Zaliczka podatku od zasiłku' dostępne są następujące opcje:

- PIT-11 - podatek z przychodami ze stosunku pracy (domyślna - opodatkowane i wykazywane na PIT tak samo dla pracowników etatowych)
- PIT-11 - podatek z przychodami z "Innych źródeł"
- PIT-8C - bez podatku.



Rys 59. Zasiłek ZUS dla zleceniobiorcy

W zależności od opcji na wypłacie generowane jest odpowiednie rozliczenie. i tak dla opcji:

- PIT-11 – podatek z przychodami ze stosunku pracy generowany jest standardowy typ wypłaty (jak dla zwykłej nieobecności typu Zwolnienie lekarskie).
- PIT-11 – podatek z przychodami z „Innych źródeł” generowany jest typ wypłaty z informacją w nazwie (i) np. Zasiłek chorobowy (i)
- PIT-8C – bez podatku generowany jest typ wypłaty z informacją w nazwie (n) np. Zasiłek chorobowy (n).

### 5.5.3 Zwolnienie chorobowe dla osoby, która ukończyła 50 r. życia

Z dniem 1.02.2009r. weszła w życie nowelizacja Kodeksu pracy skracająca okres wypłacania wynagrodzenia chorobowego finansowanego przez firmę dla pracowników powyżej 50-tego roku życia do 14 dni w roku (zamiast standardowych 33 dni obowiązujących nadal dla pozostałych pracowników).

Informacje te odnotować można na formularzu pracownika - zakładka **Inne informacje** - w sekcji „Niestandardowe wyliczenie"

- Parametr z opisem Chorobowe finansowane przez pracodawcę do,
- pole liczbowe, pozwalające na wpisanie liczby dni, uaktywniane po zaznaczeniu parametru.

Zaznaczenie u pracownika **Chorobowe finansowane przez pracodawcę do [v]** i wpisanie liczby dni równej **14** spowoduje, że dla takiego pracownika zasiłek chorobowy będzie wypłacany począwszy od 15-go dnia niezdolności do pracy z powodu choroby w roku (a nie od 34-go dnia).

Zgodnie wyjaśnieniami ZUS, wchodzące w życie 1 lutego skrócenie okresu wypłaty wynagrodzenia chorobowego, nie ma zastosowania do nieobecności ze stycznia 2009.

Wyjaśnienie ZUS „Zasiłek chorobowy dla pracowników, którzy ukończyli 50 rok życia” z dn. 30.01.2009r. opublikowane na stronie [www.zus.pl](http://www.zus.pl)

Od wersji 2013.0.1 programu Comarch ERP Optima na zakładce Inne informacje formularza danych kadrowych dodano przy polu 'Chorobowe finansowane przez pracodawcę do:' informację dotyczącą daty obowiązywania parametru. Na podstawie odnotowanej daty urodzenia pracownika wypełniane są automatycznie dane dotyczące skróconego do 14 dni okresu finansowania przez firmę wynagrodzenia za czas choroby i daty obowiązywania tego ustawienia. Program ustawia datę zgodną z wymogiem ZUS, czyli pierwszym dniem roku następującego po roku, w którym pracownik ukończył 50 lat. Dodatkowo sprawdzana jest data obowiązywania ustawy i w przypadku pracowników, którzy ukończyli 50 lat przed 2009 rokiem ustawiana jest data graniczna 01.01.2009. Podczas naliczania wypłat pracowników sprawdzana jest dodatkowo data obowiązywania parametru 'Chorobowe finansowane przez pracodawcę'. Dane odnotowywane są w ostatnim zapisie historycznym pracownika. Dane

zostaną uzupełnione automatycznie przez program Comarch ERP Optima, jeżeli nie zostały one wcześniej wypełnione przez Użytkownika programu.

#### 5.5.4 Świadczenie rehabilitacyjne

Jeśli pracownik nabywa prawo do świadczenia rehabilitacyjnego, należy z listy typów nieobecności wybrać właściwą opcję:

- **Urlop rehabilitacyjny** – przyczyna: nie dotyczy
- **Urlop rehabilitacyjny/wypadek przy pracy** – przyczyna: wypadek w pracy/choroba zawodowa
- **Urlop rehabilitacyjny/wypadek w drodze** – przyczyna: Wypadek w drodze do/z pracy.



Uwaga: W przypadku właściciela i osób współpracujących należy wybrać jedną z opcji Wł.Urlop rehabilitacyjny, Wł.Urlop rehabilitacyjny/wyp.

#### 5.5.5 Zasiłek opiekuńczy

W przypadku odnotowywania zasiłku opiekuńczego należy wybrać *Typ nieobecności Urlop opiekuńczy (zasiłek)* i dodatkowo w polu Przyczyna wybrać jedną z dostępnych opcji:

- Opieka nad dzieckiem do 14 lat,
- Opieka nad inną osobą, jeśli dotyczy osoby innej niż dziecko do lat 14.



Uwaga: W przypadku właściciela i osób współpracujących należy wybrać Wł.urlop opiekuńczy (zasiłek).

#### 5.6 Nieobecności na część dnia

W programie **Comarch ERP Optima** możliwe jest wprowadzenie **nieobecności „na godziny”**, a nie tylko na cały dzień roboczy pracownika.

Pozwoli to między innymi na obsłużenie przypadku, gdy zwalnianemu pracownikowi pozostał do wykorzystania urlop, który w godzinach nie jest pełną dniówką pracownika (np. dzień pracy to 8 godz., a pozostało do wykorzystania 6 godz. urlopu).

Podczas dodawania nieobecności na część dnia „na godziny” wpisywana jest ilość godzin z minutami. Nieobecności „na godziny” można rejestrować dla jednodniowych nieobecności **typu Urlop**.



Dodawanie nieobecności na część dnia możliwe jest tylko w trybie indywidualnym z menu ikonki  pod opcją **(Nie)obecności**:

- Na zakładce Kalendarz lub,
- Z zakładki Nieobecności.

Dotyczy to zarówno dodawania takiej nieobecności w dniu, na który nie ma jeszcze żadnego wpisu, jak i w dniu na który odnotowano już jakąś obecność (lub nieobecność).

Dodawanie obecności na dniu, na który jest już odnotowana nieobecność jest dostępne tylko w trybie

indywidualnym z poziomu **Kalendarza** , opcja **(Nie)obecności**, na zakładce **Kalendarz**.

Po anulowaniu nieobecności wpisanej na część dnia, będzie możliwe odnotowanie w jej miejsce nieobecności korygującej na cały dzień bądź na część dnia (taką samą bądź inną część jak była nieobecność anulowana).

W sekcji „Nieobecność na część dnia”, która staje się aktywna po wybraniu nieobecności **typu urlop**, pojawi się:

- pole **Nieobecność na część dnia [ ]** (domyślnie niezaznaczone), jest równoznaczne z tym, że nieobecność trwa cały dzień. Taką nieobecność można dodać, jak dotychczas, tylko w dniu, w którym nie ma żadnej innej nieobecności, ani zapisu o obecności. Dodanie nieobecności na dzień, w którym jest już obecność będzie możliwe tylko wtedy, gdy wprowadzona nieobecność będzie miała **zaznaczone [v]** to pole;

- **Ilość godzin** (gg:mm) - domyślnie podpowiada się ilość godzin z minutami (np. 8:00) pobrana z dnia planu pracy z dnia na który jest wpisywana nieobecność. W sytuacji, gdy na ten dzień jest już wpisana inna nieobecność, to podpowie się ilość godzin pomniejszona o tą nieobecność (nieobecność anulowana nie jest brana pod uwagę). Ilość godzin nieobecności nie może przekraczać ilości godzin do przepracowania wynikających z planu pracy, co oznacza, że jeśli Użytkownik wpisze większą ilość godzin, przy zapisie formularza pojawi się stosowny komunikat.

Nieobecność odnotowana na część dnia z ilością godzin nie może być dłuższa niż jeden dzień.

Rys 60. Formularz nieobecności z sekcją „Nieobecność na część dnia”

Na liście nieobecności pracownika dodano kolumnę „**Nieobec. na część dnia**” pokazującą informację tylko dla nieobecności zapisanych na część dnia (ilość godzin).

Aby obsłużyć więcej niż jeden zapis dotyczący obecności/nieobecności na dany dzień na zakładce Kalendarz, z opcji (Nie)obecności przy przyciskach dodano opcje:



- **Dodaj nieobecność/Dodaj obecność:**

- **Dodaj nieobecność** – na dniu, w którym jest już wpisana nieobecność, można dodać kolejną nieobecność, ale danego dnia nie może być wprowadzonych więcej niż 2 nieobecności (pojawi się stosowny komunikat). Jeśli w takim dniu jest już odnotowana obecność, pojawi się zapytanie „[...] Czy chcesz wpisać dodatkowo nieobecność?”, po potwierdzeniu otworzy się formularz nieobecności;
- **Dodaj obecność** – na dniu, w którym jest już wpisana obecność, pojawi się komunikat z zapytaniem, czy chcemy zmodyfikować zapis. Po zatwierdzeniu, wchodzimy w edycję dnia. W sytuacji, gdy jest wprowadzona całodzienna nieobecność nie ma możliwości dodania obecności (komunikat). Jeśli danego dnia jest wprowadzona nieobecność na część dnia, pojawi się stosowna informacja, po jej zaakceptowaniu otworzy się formularz dnia.



- **Edytuj nieobecność/Edytuj obecność:**

- **Edytuj nieobecność** – na dniu, w którym jest wpisana jedna nieobecność (bez znaczenia, czy całodzienna), niezależnie od tego, czy jest w tym samym dniu odnotowana obecność, podnosi do edycji formularz nieobecności, która dotyczy tego dnia. Jeśli danego dnia jest wprowadzona więcej niż jedna nieobecność, wyświetli się lista nieobecności zawężona do dat obejmujących wskazany dzień pozwalająca na wskazanie która z nieobecności ma być usunięta, czy edytowana.
- **Edytuj obecność** – na dniu, w którym nie ma wpisu nieobecności podniesie do edycji formularz dnia. Jeśli tego dnia jest już całodzienna nieobecność, pojawi się stosowny komunikat. W sytuacji, gdy na część dnia jest wprowadzona co najmniej jedna nieobecność pojawi się stosowny komunikat i dopiero po jego potwierdzeniu, otworzy się formularz obecności.




- **Usuń nieobecność/Usuń obecność:**

- **Usuń nieobecność** – na dniu, w którym jest wpisana jedna nieobecność (bez znaczenia, czy całodzienna) funkcja usunie tą nieobecność (całą nieobecność, niezależnie od tego czy trwa 1 dzień, czy dłużej). Jeśli danego dnia, odnotowano więcej niż jedną nieobecność, pojawi się komunikat, po jego zatwierdzeniu pomocnicza lista nieobecności obejmujących wskazany dzień.
- **Usuń obecność** – na dniu, na który jest zapis obecności, niezależnie od tego, czy jest w tym dniu inny zapis, usuwa obecność z tego dnia.





Uwaga: Przycisk  jest wyszarzany na dniu, dla którego nie ma żadnego wpisu o obecności/nieobecności.

### Działanie parametru „Modyfikowanie planu pracy przez nieobecność”

Parametr znajduje się na formularzu kalendarza w Konfiguracji firmy / Płace / Kalendarze. Jeśli jest zaznaczony to w planie pracy pracownika zostanie przywrócona strefa PP (Czas pracy podstawowy) we wszystkich wejściach ze strefami wliczanymi do czasu pracy, niezależnie od tego, czy pracownikowi odnotowano nieobecność całodzienną, czy na część dnia.

### Obliczanie czasu przepracowanego, a nieobecności na część dnia

Wyliczenie czasu pracy następuje na podstawie planu pracy z uwzględnieniem:

- **nieobecności całodzienniej**: czas przepracowany wyniesie 0:00;
- **nieobecności na część dnia typu „Urlop”**: czas przepracowany = czas odczytany z planu pracy – pomniejszony o ilość godzin (z minutami) zapisanymi dla nieobecności. Domyślnie obliczony przez program czas przepracowany można edytować (**Edytuj obecność**) i zmienić np. odnotować pracownikowi nadgodziny. Wybranie opcji **Edytuj obecność** podniesie do edycji formularz dnia pracy z domyślnie wypełnionymi godzinami **Od - Do** pomniejszonymi o czas nieobecności od końca (We\_6... We\_2).

### Przykład

*Pracownik zatrudniony na pełny etat. 2 października 2009 ma wpisany Urlop wypoczynkowy na część dnia z ilością godzin 3:00. W planie pracy ten dzień ma normę 8:00 (7:00 -15:00), od tego dnia odejmujemy ilość godzin nieobecności (urlou) 3:00 -> czas przepracowany wyniesie tego dnia 5:00. Po wybraniu Edycji obecności pojawią się godziny 7:00 – 12:00, które można zmodyfikować.*



## 6 Umowy cywilnoprawne

### 6.1 Umowy cywilnoprawne dostępne w programie

W celu zawarcia umowy cywilnoprawnej z osobą, która jest **pracownikiem obcym** należy najpierw z poziomu *Kadr* wypełnić formularz kadrowy: zakładka *Ogólne* oraz *Dane identyfikacyjne*. Następnie dodać i wypełnić umowę.

Jeśli osoba jest naszym pracownikiem, wystarczy dodać umowę cywilnoprawną.

Lista umów cywilnoprawnych dostępna jest zarówno z poziomu listy pracowników (*Kadry*), jak i w oknie *Wypłaty*

*pracowników* .


W celu łatwiejszego poruszania się po liście umów danego pracownika zastosowano podział kolorystyczny na umowy:

- zrealizowane (wypłacone) oznaczone kolorem czarnym
- będące w trakcie rozliczania oznaczone kolorem zielonym.


Na liście umów wyświetlany jest symbol i numer umowy, data jej zawarcia i rozwiązania, wartość brutto umowy oraz symbol listy płac.

Listę umów możemy zawęzić tylko do umów niespłaconych poprzez zaznaczenie parametru *Pokaż tylko niespłacone*.




W celu dodania nowej umowy należy klawiszem Dodaj  wywołać formularz umowy, a następnie uzupełnić informacje zawarte na zakładce.



Uwaga: Użycie kombinacji <CTRL>  pozwala na skopiowanie umowy (stosowane przy cyklicznie powtarzających się umowach). Należy pamiętać, że w skopiowanej umowie data zawarcia i daty zgłoszenia do ubezpieczeń społecznych są domyślnie ustawiane zgodnie z datą bieżącą programu, a pozostałe ustawienia są zgodnie z ustawieniami umowy, na której był kursor, gdy wykonano kopiowanie.

Formularz umowy zawiera następujące zakładki:

**Ogólne** – wybieramy *Dokument*, który określa sposób numeracji umów, czyli symbol. Numer zostanie zaproponowany w momencie zapisywania umowy. Uzupełniamy:

- **Datę zawarcia** i rozwiązania umowy,
- **Tytuł umowy**, który może być wybrany z listy lub wpisany bezpośrednio z klawiatury (treść umowy),
- oraz **Rodzaj umowy**. W programie zdefiniowana jest lista rodzajów umów odpowiadająca pozycjom na deklaracji IFT, PIT-8AR lub PIT-11. Po wybraniu rodzaju umowy proponuje się odpowiedni procent kosztów uzyskania.
- **Symbol listy płac** - wypełnienie tego pola jest równoznaczne z powiązaniem umowy z tą listą płac. Umowa, dla której wskazano symbol listy płac, będzie się wyliczała automatycznie tylko na liście płac o rodzaju „**Umowa**” zgodnej ze wskazanym symbolem. Jeśli na formularzu umowy nie będzie wskazany symbol listy płac, to wypłaty będą naliczane jak dotychczas, to znaczy, że wypłata umowy pojawi się przy naliczaniu wypłat na pierwszej liście płac o rodzaju „Umowa”, niezależnie od tego, jaki symbol ma lista płac. Naliczanie wypłat korygujących: lista płac korygująca może być o dowolnym symbolu, ważne jest tylko powiązanie tej listy (pole **Korekta do listy**) z listą płac anulowaną (pierwotnie naliczoną), w wypłacie korygującej wyliczy się umowa powiązana ze schematem numeracji listy użytym w wypłacie anulowanej.
- Po uzupełnieniu tych danych wpisujemy **Wartość** tj. kwotę, na jaką zawieramy daną umowę. W zależności od potrzeb można określić kwotę netto lub brutto umowy. Jeśli umowa ma być policzona od netto należy kliknąć ikonę  i wpisać kwotę netto (do wypłaty). Kwotę netto można podać dopiero po wybraniu rodzaju umowy. Na podstawie informacji o rodzaju umowy, wybranym ubezpieczeniu program wyliczy kwotę brutto tej umowy.

- **Kwota następnej wypłaty (brutto)** - w przypadku umów długoterminowych, których wypłaty będą realizowane w ratach, istnieje możliwość podania wysokości kwoty, jaka ma się każdorazowo wypłacać.

Wartość 'raty' należy wpisać w polu

**Ubezpieczenia** – dane o ubezpieczeniach społecznych i ubezpieczeniu zdrowotnym. Dla pracowników etatowych umowa zlecenie powinna być zgłoszona do obowiązkowych ubezpieczeń społecznych i zdrowotnego z kodem 0110, w przypadku pracowników obcych z kodem wynikającym z zawartej umowy. Data zgłoszenia do ubezpieczeń jest równocześnie datą zawarcia umowy. Parametr **Zawsze naliczać składki na Fundusz Pracy i FGŚP** należy zaznaczyć tylko w przypadku, gdy pracownik powracający z urlopu wychowawczego lub macierzyńskiego, lub będący po 50 roku życia (będący wcześniej bezrobotnym) będzie miał zawartą – z własnym pracodawcą - umowę cywilnoprawną. W takim przypadku, zwolnienie z opłacania składek FP, FGŚP nie obejmuje przychodu z umowy cywilnoprawnej i parametr należy zaznaczyć. W sekcji **Wyrejestrowanie z ubezpieczeń** po dacie zakończenia umowy należy uzupełnić wyrejestrowanie z ubezpieczeń. Po wpisaniu daty wyrejestrowania np. w ubezpieczeniu emerytalnym i kodu program zaproponuje wyrejestrowanie z pozostałych ubezpieczeń.

**Lista wypłat umowy** – najczęściej do jednej umowy będzie jedna wypłata. Lista wypłat zawiera informację o tym, kiedy zrealizowano daną płatność (data wypłaty) i jaką kwotę wypłacono. Istnieje również możliwość zawierania umów długoterminowych, których wypłaty realizowane będą w kilku ratach. W przypadku takich umów lista wypłat będzie odzwierciedlać, kiedy i w jakiej wysokości zostały wypłacone.

**Dodatkowe** – zawiera pole tekstowe **Opis umowy**. Na tej zakładce zawarta jest także informacja kto i kiedy dodał/zmodyfikował formularz umowy.

W przypadku, gdy ubezpieczony ma prawo do płatnego zwolnienia lekarskiego należy wykorzystywać standardowo zdefiniowane typy nieobecności: Zwolnienie chorobowe, Urlop opiekuńczy (zasiłek). Nie należy odnotowywać nieobecności, której rozliczenie wypłacane jest z ubezpieczenia, do którego osoba nie została zgłoszona (np. jeśli osoba nie jest zgłoszona do ubezpieczenia wypadkowego to nie należy wpisywać Zwolnienia chorobowego z przyczyną Wypadek w pracy).

---

Uwaga: Jeżeli wraz z umową rozliczamy np. zasiłki, dodatki do zasiłków, potrącenia netto lub elementy wchodzące na PIT-11, to należy dodatkowo uzupełnić kod tytułu ubezpieczenia na formularzu pracownika – Zakładka: Ubezpieczenie (etat). Dla tych dodatkowych elementów kod tytułu ubezpieczenia dziedziczony jest z pracownika (nie z umowy).




Seryjne deklaracje zgłoszeniowe do ZUS dla osób zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych tworzą się poprawnie, jeśli deklaracja jest wyliczana za okres, w którym z daną osobą zawarta jest tylko jedna umowa. W przypadku większej ilości umów zawartych z jedną osobą w krótkim okresie, można posłużyć się operacją indywidualnego tworzenia deklaracji zgłoszeniowych (tj. dla każdej umowy oddzielnie).

---

## 6.2 Definiowanie własnej umowy cywilnoprawnej

Funkcjonalność dostępna za pomocą typów wypłat (Konfiguracja/Płace/Typy wypłat). Aby zdefiniować typ wypłaty

będący umową cywilnoprawną należy dodać nowy typ wypłaty naciskając ikonę  lub <INSERT>, a następnie na zakładce **Ogólne**:

- wybrać rodzaj Umowa
- wskazać **Algorytm** (wzór), którym zostanie obliczona wartość umowy:
  - **Algorytm 1** – gdy kwota umowy jest znana,
  - **Algorytm 4** - gdy z góry nieznana jest ilość (np. sztuki) za które będzie realizowana wypłata. Wartość liczona może być jako iloczyn 3 składników: **stałej okresowej** (wybór z listy), współczynnika (może być wpisany w konfiguracji składnika, albo bezpośrednio na wypłacie) oraz ilości (wpisywanej bezpośrednio przed wypłatą),
  - **Algorytm 6** – wartość umowy może być liczone według dwóch elementów: **stałej okresowej** (wybór z listy) i **współczynnika** (można go wpisać w konfiguracji składnika, albo bezpośrednio na wypłacie),

- **Algorytm 12 (definicja zaawansowana)** – dostępny tylko w *Comarch ERP Optima Płace i Kadry Plus*. Pozwala na obliczanie wartości umów według rozbudowanych wzorów. Do definiowania umowy cywilnoprawnej według tego algorytmu można wykorzystać wyłącznie definicję zaawansowaną. W definicji tego algorytmu można między innymi odwołać się do atrybutów pracownika, co pozwoli np. na zdefiniowanie umowy zlecenie rozliczanej godzinowo.

Na zakładce **Podatki/Nieobecności** należy wybrać sposób naliczania podatku i rodzaju kosztów uzyskania. Udostępniono pełną edycję wartości dla tych pól:


- **Sposób naliczania zaliczki podatków** – dostępne opcje: **nie naliczać, naliczać wg progów, naliczać wg procentu, procent jak dla umów**. Po wybraniu opcji procent pojawia się pole z możliwością wpisania procentu, a dla opcji „procent jak dla umów” procent będzie pobierany z konfiguracji ze stałych podatkowych dla danego roku,
- **Sposób naliczania kosztów uzyskania** – dostępne jest kilka opcji. Poza standardowymi, dostępne jest naliczanie kosztów: **wg procentu i ryczałtowo**. Po wybraniu opcji procent pojawia się pole z możliwością wpisania procentu.
- Sekcja **Wliczać do podstawy naliczania** – należy określić, czy umowa będzie wliczana do podstaw: zasiłków chorobowych, urlopu i ekwiwalentu za urlop.

Zakładka **Szczegółowe** – należy zwrócić uwagę na parametry: **wliczany do GUS i pozycja Rp-7**. Mają one wpływ na uwzględnianie umowy na wydrukach: pomocniczym do GUS i zaświadczeniu o zatrudnieniu i wynagrodzeniu Rp-7.

Po zdefiniowaniu umowy w konfiguracji, można ją wybrać na *formularzu umowy cywilnoprawnej* w polu **Rodzaj umowy**.

Zdefiniowane przez Użytkownika umowy (za wyjątkiem umowy definiowanej algorytmem 1 Kwota) mają **zablokowane (nieaktywne) pola z kwotami** na *formularzu umowy*.

Na liście umów cywilnoprawnych – umowy Użytkownika wyświetlane są jako niespłacone (zielone). Parametr ten nie zaznacza się automatycznie, tj. nie zmienia statusu umowy na spłaconą przy naliczaniu wypłat. Status umowy na **'Spłacona'** może być zmieniony tylko ręcznie przez Operatora. W tym celu należy otworzyć *formularz umowy*

i zaznaczyć flagę  Spłacona. Umowa pojawi się w kolorze czarnym.



Uwaga: Usunięcie wypłaty do definiowanej przez Użytkownika umowy oznaczonej jako 'spłacona', nie powoduje wyłączenia flagi 'spłacona' na tej umowie. Jeśli będzie potrzeba ponownego naliczenia wypłaty do takiej umowy, to należy samodzielnie wyłączyć na formularzu umowy flagę 'spłacona' na czas ponownego naliczenia wypłaty.

## 7 Właściciele i osoby współpracujące

W programie można wprowadzać i rozliczać właścicieli. W przypadku korzystania z modułu Księga Podatkowa jest to wspólna lista współników. Listę możemy wywołać również z poziomu *Ogólne/Inne/Wspólnicy* lub kombinacją klawiszy <Ctrl>+<W>. W module *Płace i Kadry* lista dostępna jest z poziomu *Kadry / Lista pracowników* i dodatkowo

należy w polu lista wybrać **Właściciele** . Wyboru dokonujemy z rozwijanej listy, która pojawia się po wciśnięciu strzałki z prawej strony okna.

### 7.1 Formularz właściciela

Formularz właściciela zbudowany jest podobnie jak formularz pracownika, składa się z czterech zakładek, na których działają identyczne przyciski i klawisze. **Różnica dotyczy zakładek:**

**Etat** – należy uzupełnić:

**Datę zatrudnienia** - aby aktywne stały się pola w sekcji dotyczącej wynagrodzenia. Należy przyjąć datę taką, jak do ubezpieczeń.

**Rodzaj zatrudnienia** – należy wybrać Właściciel

**Dochód deklarowany [v]** – wówczas pojawi się w polu **Stawka** kwota stanowiąca podstawę naliczania składek ZUS dla prowadzących działalność (podstawa urzędowa - 60% z przeciętnego wynagrodzenia) wpisana w danym miesiącu w *Konfiguracji/Program/Płace/Wynagrodzenia*. Podstawę można zmienić, jeśli osoba prowadząca działalność opłaca składki od innej, zadeklarowanej przez siebie kwoty.



Uwaga: Osoby, które rozpoczęły pozarolniczą działalność gospodarczą po 24.08.2005r. (Ustawa z 1 lipca 2005r. o zmianie Ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych oraz niektórych innych ustaw Dz.U. nr 150, poz.1248) i spełniają określone warunki mogą opłacać przez okres 24 miesięcy kalendarzowych od dnia rozpoczęcia wykonywania tej działalności, **składki na ubezpieczenie społeczne** od zadeklarowanej przez siebie kwoty, nie niższej niż 30% kwoty minimalnego wynagrodzenia za pracę. W takim przypadku, nie należy zaznaczać pola Dochód deklarowany, tylko w polu **Stawka** należy samodzielnie obliczyć i wpisać podstawę.

**Podst. zdrow.mnożnik** – pozwala na zmianę (n-krotność) podstawy do ubezpieczenia zdrowotnego dla prowadzącego działalność. Zgodnie z Ustawą z dnia 27 sierpnia 2004r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz.U. z 2004, nr 210, poz.2135) prowadzący działalność ma obowiązek opłacania składki zdrowotnej z każdej działalności z możliwością wyboru, z której działalności (firmy) będzie rozliczał składkę zdrowotną od wyższej podstawy. Podstawa do ubezpieczenia zdrowotnego pobrana z Konfiguracji / Program / Płace / Wynagrodzenia zostanie przemnożona przez mnożnik z „etatu” właściciela.

Zaszeregowanie	
Wymiar etatu:	1 / 1
Stawka:	1887,60 zł / miesiąc
Podst. zdrow. mnożnik:	1,00
<input checked="" type="checkbox"/> Dochód deklarowany	1887,60
<input type="checkbox"/> Indywidualny procent wypad.:	0,00 %
Gwarant % min.:	100,00 %

Rys 61. Formularz właściciela/zakładka Etat – zatrudnienie

**Indywidualny procent wypadkowej** (domyślnie nie jest zaznaczony) - pole edytowalne po zaznaczeniu flagi. Działanie:

- **niezaznaczony** - to % składki wypadkowej pobierany jest z Konfiguracji firmy / Płace / Składki ZUS,
- **zaznaczony** - w wypłacie właściciela % składki wypadkowej pobierany będzie z formularza właściciela i według tego % obliczana składka na ubezpieczenie wypadkowe.

Ubezpieczenie (etat) – zawiera między innymi:

przycisk , który wyświetli nam listę tytułów ubezpieczeniowych związanych z osobami, które opłacają składki od dochodu deklarowanego. Kod możemy wybrać z listy lub wpisać go ręcznie

z klawiatury. Po wpisaniu odpowiedniego kodu program zaznaczy ubezpieczenia, które będą naliczane. Jest to tylko propozycja programu, Użytkownik może ją indywidualnie zmienić.

Ubezpieczenie (etat) – w programie są dwa sposoby generowania deklaracji dla właścicieli. Standardowo program proponuje umieszczanie właściciela wspólnie z pracownikami, wtedy tworzona jest jedna deklaracja DRA wraz z odpowiednimi załącznikami. Drugi sposób polega na generowaniu dla właściciela oddzielnej deklaracji DRA.

Indywidualna DRA


Możemy to osiągnąć po zaznaczeniu parametru

### 7.1.1 Nieobecności właściciela

W zależności od sposobu rozliczania właściciela jego nieobecności mogą być wykazywane na raporcie ZUS RSA lub nie.

- **Właściciel rozlicza się sam** (indywidualna DRA) – generowana jest tylko deklaracja DRA,
- **Właściciel rozlicza się z osobą współpracującą** - generowana jest deklaracja DRA, raporty ZUS: RCA i RSA,
- **Właściciel rozlicza się wraz z pracownikami** – generowana jest deklaracja DRA, raporty ZUS: RCA i RSA.

W programie istnieje możliwość **rozliczania nieobecności właściciela**. Można to zrobić z poziomu *listy pracowników w Kadrach* lub wypłatach pracowników. Lista nieobecności dostępna jest:

- po wciśnięciu ikony  lub po rozwinięciu strzałki i wybraniu opcji Nieobecności,
- z menu kontekstowego wywołwanego prawym klawiszem myszki (Kalendarz).

Dla właściciela dostępne są następujące nieobecności:

- **Wł.Urlop macierzyński,**
- **Wł.Urlop opiekuńczy (zasilek),**
- **Wł.Zwolnienie chorobowe,**
- **Wł.Zwolnienie chorobowe/wypadek.**

W przypadku, gdy właściciel ma odnotowaną jedną z powyższych nieobecności, podstawa wymiaru do składek społecznych jest proporcjonalnie pomniejszana w stosunku **do dni kalendarzowych nieobecności**.


**Podstawa prawna** dodania nieobecności **Wł. Urlop opiekuńczy (zasilek)** dla prowadzących działalność i osób współpracujących - Wyrok Trybunału konstytucyjnego z 6 marca 2007r. (sygn.akt P45/06).



Uwaga: Na liście typów nieobecności standardowe typy nieobecności są zawężane dla listy właścicieli. Przy wprowadzeniu nieobecności z poziomu listy pracowników (lista właścicieli) lub listy wypłat pracowników ukryte są nieobecności nieaktywne i dodatkowo nieobecności standardowe dedykowane dla pracowników. Widoczne są tylko nieobecności z przedrostkiem 'wł'.

### 7.1.2 Kwoty do deklaracji

Na formularzu właściciela istnieje możliwość zdefiniowania kwot deklaracji. W tym celu należy edytować formularz

danych kadrowych właściciela i kliknąć przycisk **Kwoty deklaracji**  (dane możliwe do wprowadzenia przy zaznaczonym odpowiednim module). Otwarta zostanie karta indywidualnych odliczeń podatnika. Udziały i odliczenia w każdym miesiącu są dostępne po naciśnięciu przycisku *Dodaj* lub klawisza INS.



Uwaga: Dla poprawnego wyliczenia przychodów i kosztów należy uzupełnić udziały podatnika w poszczególnych miesiącach dla wszystkich źródeł przychodu. W przypadku jednoosobowej działalności należy wprowadzić udziały w wysokości 100 % (czyli 1.00/1). Jeżeli dla danego podatnika udziały są równe przez cały rok, to wystarczy je wpisać w jednym miesiącu i jest to dziedziczone na pozostałe miesiące. W przypadku zmiennych udziałów należy w każdym miesiącu je odpowiednio skorygować.

Aby wprowadzić odliczenia, udziały oraz przychodu i koszty z dodatkowych źródeł dochodu podatnika za dany miesiąc należy na karcie indywidualnych kwot zaznaczyć parametr w *miesiącu*

W miesiącu  Narastająco

oraz określić rok i *miesiąc*, za który wprowadzamy wartości.

Użytkownik ma również możliwość przeglądania wszystkich odliczeń narastająco za cały rok, w tym celu należy zaznaczyć odpowiedni parametr  W miesiącu  Narastająco - wszystkie kwoty zostaną obliczone narastająco od stycznia do miesiąca wprowadzonego w polu *miesiąc*.

Formularz dla wprowadzania indywidualnych kwot dla podatnika składa się z zakładek:

- Dwie pierwsze zakładki **PIT-36** obejmują odliczenia od dochodu oraz kwoty zwiększające podstawę opodatkowania oraz kwoty odliczeń od podatku,
- **PIT-36L** zawiera parametr podatek rozlicza się wg skali liniowej (PIT-36L)
- **Dz. Gospodarcza** zawiera udziały w spółkach oraz kwoty przychodów i kosztów w ramach prowadzonej działalności gospodarczej,
- **Strefa** zawiera udziały w spółkach oraz kwoty przychodów i kosztów w ramach działalności gospodarczej prowadzonej na terenie specjalnej strefy ekonomicznej,
- **Najem** zawiera udziały w spółkach oraz kwoty przychodów i kosztów w ramach dochodów uzyskiwanych z tytułu najmu, podnajmu lub dzierżawy.

## 7.2 Formularz osoby współpracującej

Analogicznie jak dla właściciela, osobę współpracującą należy dodać z poziomu listy właścicieli. Formularz składa się z czterech zakładek:

**Etat** – analogicznie jak przy właścicielu należy uzupełnić:

**Datę zatrudnienia** (najlepiej zgodną ze zgłoszenie do ubezpieczeń).

**Rodzaj zatrudnienia** – wybrać Osoba współpracująca,

**Dochód deklarowany** - w sekcji dotyczącej wynagrodzenia należy zaznaczyć pole *Dochód deklarowany* i podać kwotę stanowiącą podstawę naliczania składek ZUS,


**Podst. zdrow.mnożnik** – powinien zostać bez zmian 1.00,

**Indywidualny procent wypadkowej** – powinien być zaznaczony i uzupełniony analogicznie jak dla właściciela tylko wówczas, gdy osoba współpracująca rozlicza się z właścicielem na indywidualnej DRA.

**Ubezpieczenie (etat)** - przycisk  wyświetli listę dostępnych kodów - tytułów do ubezpieczeń związanych z osobami, które opłacają składki od dochodu deklarowanego. Kod można wybrać z listy lub wpisać go ręcznie z klawiatury. Po wpisaniu odpowiedniego kodu (0511XX) program zaznaczy ubezpieczenia, które będą naliczane. Jest to tylko propozycja programu, Użytkownik może ją indywidualnie zmienić.

## 7.3 Indywidualna DRA właściciela, osoby współpracującej

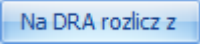
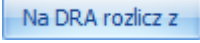
Sposób rozliczenia właściciela na odrębnej deklaracji rozliczeniowej ZUS wynika z ustawienia parametru **Indywidualne DRA** na formularzu właściciela, zakładka *Etat / Ubezpieczenie*:

- **Właściciel rozliczany na oddzielnej DRA** – należy zaznaczyć **Indywidualne DRA [v]**. Obliczając Deklarację rozliczeniową ZUS należy wskazać plik KEDU, do którego zostanie zapisana DRA właściciela, a po kliknięciu  wybrać nazwisko właściciela, podać miesiąc, rok, którego dotyczy deklaracja i obliczyć 
- W przypadku, gdy **Właściciel miałby być rozliczany z pracownikami** – nie zaznaczamy pola **Indywidualne DRA [ ]**. Przy generowaniu deklaracji rozliczeniowej ZUS DRA pole  pozostawiamy puste, a poniżej widoczny będzie napis „pracownicy”. Program wygeneruje deklarację DRA z raportami za pracowników i właścicieli.





Uwaga: W przypadku, gdy Właściciel będzie miał odrębną deklarację ZUS, a firma zatrudnia pracowników i będzie oddzielna za nich deklaracja, to Kod terminu składania deklaracji ZUS w konfiguracji firmy należy ustawić na 3 (15-ty dzień następnego miesiąca) – wówczas na DRA dla pracowników kod terminu będzie miał symbol 3, a na DRA właściciela będzie miał symbol 4.

Po wpisaniu kodu tytułu ubezpieczenia przewidzianego dla **osoby współpracującej** (05 11 XX) uaktywnia się przycisk  (zakładka Ubezpieczenie (etat)). Kod (akronim) właściciela można wpisać z ręki lub wybrać z listy, która wyświetli się po kliknięciu tego przycisku. Powiązanie to skutkuje rozliczeniem pod wspólną deklaracją rozliczeniową właściciela z wybranymi osobami współpracującymi. Puste pole  oznacza, że osoba współpracująca będzie wykazana pod deklaracją DRA razem z pracownikami.

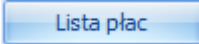



Uwaga: z jednym właścicielem może być rozliczanych kilka osób współpracujących.

## 7.4 Przygotowanie deklaracji ZUS dla właścicieli i osób współpracujących

Warunkiem niezbędnym do wygenerowania dla właścicieli, osób współpracujących raportów ZUS (RCA, RSA), czy samych deklaracji DRA jest utworzenie listy płac dla właścicieli.

Aby odróżnić ją od innych list płac należy:

- w polu dokument wybrać **symbol W**, wówczas automatycznie w polu **rodzaj** pojawi się napis **'Właściciel'**,
- lub dodać własny symbol dokumentu dla tego typu list płac i samodzielnie uzupełnić pole rodzaj **'Właściciel'**,
- uzupełnić **datę wypłaty** (deklaracji),
- zapisać formularz listy płac,
- następnie przejść do okna „**wypłaty pracowników**” i pod przyciskiem  wybrać zdefiniowaną wcześniej listę dla właścicieli,
-  naliczamy „wypłatę” właścicielowi. Zapisujemy. Na liście będzie ona widoczna z kwotą 0,00 do wypłaty.

**Takie naliczenie jest niezbędne do wygenerowania przez program raportów, deklaracji ZUS.**

Formularz listy płac

Ogólne

Dokument: W W/2011/11/\* Seria dokumentu: E

Lista płac korygująca   Zamknięta  Zaksięgowana

Ogólne

Rodzaj: Właściciel  FIRMA

Lista tylko dla pracowników oddelegowanych do pracy za granicę

Opis:

Okres wypłaty

Data wypłaty: 2011-11-30 Deklaracja rok: 2011 miesiąc: 11

Okres od: 2011-11-01 do: 2011-11-30 Mies. wstecz: 0

Wprowadził: ADMIN 2011-11-18 Zmodyfikował: ADMIN 2011-11-18

Rys 62. Formularz listy płac dla właścicieli

## 8 Wieloetatowość

Funkcjonalność dostępna w **Comarch ERP Optima Płace i Kadry Plus**, **Comarch ERP XL Płace i Kadry**.

Przydatna – najczęściej - w jednostkach budżetowych, gdy pracownik zatrudniony jest na dwóch lub więcej etatach u danego pracodawcy.

W celu rozpoznania kilku etatów pracownika wprowadzono rozróżnienie na:

- **Etat podstawowy** – może być tylko jeden dla danego pracownika,
- **Etaty dodatkowe** – których może mieć więcej niż jeden.

Takie rozwiązanie wieloetatowości pozwala na prawidłową kontrolę zapisów w bazie, generowanie deklaracji do Urzędu Skarbowego, ZUS i in., a także na potrzeby raportowania.

Spójne informacje dotyczące pracownika 'wieloetatowego' takie, jak: dane personalne, identyfikacyjne, adresy można skopiować z Etatu podstawowego na Etaty dodatkowe. Natomiast informacje dotyczące konkretnego etatu pracownika tj.: wymiar etatu, stawka zaszeregowania, stanowisko, wydział itp. zwykle są różne, zależne od zawieranej umowy stąd też każdorazowo wymagają uzupełnienia.



Uwaga: Wieloetatowość nie jest dostępna na Liście Właścicieli.



### 8.1 Zawarcie z pracownikiem kolejnej umowy (etat dodatkowy)

- Należy wyświetlić Listę pracowników (*Kadry*), edytować Formularz danych kadrowych pracownika (*zakładka Ogólne*).



Uwaga: Odnotowanie na pracowniku wieloetatowości dotyczy pracownika, nie jego zapisów historycznych, nie trzeba tej operacji wykonywać przez aktualizację zapisu.


- Na Formularzu danych kadrowych pracownika / *zakładka Ogólne* – należy zaznaczyć **Etat podstawowy dla pracownika zatrudnionego na wielu etatach [v]**. Automatycznie zostanie ukryte pole dotyczące etatu



dodatkowego. Zapisać zmianę . Na *Liście pracowników* w Kadrach pracownik z zaznaczonym Etatem podstawowym *Przy* pracowniku z zaznaczonym **Etatem podstawowym [v]** pojawi się na Liście pracowników w kolumnie Wieloetatowość symbol  (*czerwona chorągiewka*).



Uwaga: Jeśli pracownik nie będzie miał zaznaczonej flagi Etat podstawowy dla pracownika zatrudnionego na wielu etatach [ ], jego nazwisko nie będzie dostępne pod przyciskiem

**Etat dodatkowy powiązany z** (przycisk na formularzu danych kadrowych).


- Następnie z poziomu Listy pracowników przy przycisku  rozwinąć menu dostępnych opcji i wybrać **Dodaj pracownika jako etat dodatkowy**. Dodawanie pracownika tą metodą spowoduje, że pojawi się nowy formularz danych kadrowych pracownika (czyli Etat dodatkowy). Będzie miał automatycznie wypełnione dane: identyfikacyjne, adresowe w taki sam sposób, jak w etacie podstawowym oraz wypełnione pole **Etat dodatkowy powiązany z** (*zakładka Ogólne*). Należy uzupełnić pozostałe zakładki formularza zgodnie z zawartą drugą (kolejną) umową o pracę tj. *zakładka Etat*,

**Ubezpieczenie (etat)** i inne. Zapisać zmiany . Przy pracowniku z **Etatem dodatkowym** pojawi się na Liście pracowników w kolumnie Wieloetatowość symbol  (*niebieska chorągiewka*).



Uwaga: Jeśli nie wybrano funkcji Dodaj pracownika jako etat dodatkowy tylko Operator




kliknął bezpośrednio ikonę lub nacisnął <INS> pojawi się pusty formularz danych kadrowych. W polu **Etat dodatkowy powiązany z** należy wybrać Akronim pracownika z odnotowanym Etatem podstawowym. Następnie z prawej strony kliknąć przycisk  Kopiuj dane kadrowe z etatu podstawowego. Tylko na formularzu pracownika zarejestrowanego jako Etat dodatkowy dostępna jest funkcja kopiowania danych.

W przypadku, gdy w edytowanym formularzu Etatu dodatkowego pracownika zostanie zaznaczony **Etat podstawowy dla pracownika zatrudnionego na wielu etatach [v]** pojawi się pytanie, które przy udzieleniu odpowiedzi:

- **TAK** - ustawi ten etat jako **Etat podstawowy [v]** dla pozostałych etatów,
- **NIE** – Użytkownik powróci do edycji formularza, parametr **Etat podstawowy [ ]** nie będzie zaznaczony.



Uwaga: Etatu dodatkowego nie można powiązać z pracownikiem: archiwalnym, zatrudnionym na etat dodatkowy, obecnie edytowanym oraz właścicielem.

Dla jednego pracownika oznaczonego jako Etat podstawowy może być podpiętych wiele Etatów dodatkowych. Aby dodać pracownikowi kolejny Etat dodatkowy, należy ustawić kursor na nazwisku, przy którym w kolumnie Wieloetatowość jest symbol  (czerwona chorągiewka) Etat podstawowy i powtórzyć wszystkie opisane powyżej kroki.

W sytuacji edycji formularza Etatu podstawowego, który jest powiązany z jakimkolwiek Etatem dodatkowym przy próbie usunięcia zaznaczenia pola **Etat podstawowy dla pracownika zatrudnionego na wielu etatach** pojawi się pytanie: „Czy chcesz zmienić status dla etatu podstawowego i odpiąć od niego wszystkie etaty dodatkowe?”. Odpowiedź:

- **NIE** – oznacza powrót do edycji formularza, z wycofaniem zmiany tzn. **Etat podstawowy [v]**,
- **TAK** – zostaną odpięte wszystkie Etaty dodatkowe pracownika. Tą opcję można wybrać w przypadku, gdy Użytkownik chce usunąć powiązanie pomiędzy Etatem podstawowym, a Etatami dodatkowymi pracownika.

Uwagi:



1. Akronim pracownika jest unikalny dla każdego etatu (podstawowego, dodatkowego).
2. Nie można usunąć pracownika oznaczonego jako Etat podstawowy [v], jeśli są z nim powiązane Etaty dodatkowe. Należałoby najpierw usunąć wszystkie jego Etaty dodatkowe (usunięcie możliwe pod warunkiem, że nie ma do nich naliczonych żadnych wypłat).



## 8.2 Etat dodatkowy – zmiana statusu na - Etat podstawowy

W przypadku pracownika wieloetatowego w razie rozwiązania umowy o pracę będącej Etatem podstawowym i dalszego trwania umowy zawartej jako Etat dodatkowy, należy jako Etat podstawowy ustawić ten trwający nadal etat.

### Przykład

*Pracownik zatrudniony był na 3 etatach (miał 2 Etaty dodatkowe). z dniem 31.05.2008 rozwiązano umowę o pracę, która była Etatem podstawowym. Od 1.06.2008 zwiększono wymiar etatu dla jednego z Etatów dodatkowych i on stał się Etatem podstawowym pracownika.*

- Należy edytować Formularz danych kadrowych pracownika, który był dotychczasowym Etatem podstawowym i odnotować datę zwolnienia, wyrejestrowanie z ubezpieczeń (przykład 31.05.2008). Zapisać zmiany.

- Na Liście pracowników ustawiamy kursor na Etacie dodatkowym, który docelowo będzie Etatem podstawowym i naciskamy przycisk **Aktualizacja zapisu** . Uzupełniamy datę aktualizacji (przykład 1.06.2008) i ją akceptujemy. Pojawi się Formularz danych kadrowych pracownika, wprowadzamy zmiany (przykład zmieniamy wymiar etatu, stawkę). Na zakładce *Ogólne* zaznaczamy **Etat podstawowy dla pracownika zatrudnionego na wielu etatach [v]**. Zapisujemy zmiany.
- Po wykonaniu wyżej wymienionych operacji, pierwotny Etat podstawowy będzie miał w kolumnie Wieloetatowość znacznik  (niebieska chorągiewka). Można go dodatkowo zarchiwizować, czyli zaznaczyć pole Archiwalny [v].

### 8.3 Wynagrodzenie chorobowe

33 dni wynagrodzenia chorobowego, które w trakcie roku kalendarzowego finansuje pracodawca, wyliczane jest odrębnie dla każdego z odnotowanych pracownikowi etatów.

W przypadku zatrudnienia pracownika na drugi lub kolejny etat, a w tym samym roku na dotychczasowym etacie pracownik korzystał ze zwolnienia chorobowego, to w dodawanym etacie konieczne jest odnotowanie bilansu otwarcia na **Formularzu danych kadrowych / zakładka Inne informacje** (postępujemy podobnie, jak w przypadku zatrudnienia w trakcie roku pracownika, który wcześniej w tym roku pracował u innego pracodawcy i miał wypłacone wynagrodzenie za czas choroby).

#### Przykład





*Pracownik zatrudniony na 2 etatach. Na Etacie podstawowym pracuje przez cały 2008 rok. W styczniu 2008 przebywał na zwolnieniu chorobowym 5 dni. Został zatrudniony na Etat dodatkowy z dniem 1.04.2008. Na formularzu danych kadrowych etatu dodatkowego, na zakładce Inne informacje odnotowujemy:*

- w polu Informacje na dzień: 01.04.2008 (data zatrudnienia),
- Dni wykorzystane w poprzedniej firmie – 5 dni.

### 8.4 Kopiowanie schorzeń pracownika

Aby skopiować listę schorzeń z etatu podstawowego należy:


- Sprawdzić, czy w *Formularzu danych kadrowych* pracownika oznaczonego jako **Etat podstawowy [v]** są wypełnione **Schorzenia**.
- Następnie z Listy pracowników (Kadry) edytować *Formularz danych kadrowych Etatu dodatkowego*.

- Przy ikonie , z menu dostępnych opcji wybrać **Schorzenia**. Pojawi się okno, w którym po lewej stronie będzie dostępny przycisk  *Kopuj listę schorzeń z etatu podstawowego*, należy go kliknąć. Na liście schorzeń pojawią się zapisy – skopiowane z Etatu podstawowego. Listę schorzeń należy Zatwierdzić , następnie zapisać cały formularz .



### 8.5 Kopiowanie historii wykształcenia

Aby skopiować historię wykształcenia z etatu podstawowego należy:

- Sprawdzić, czy w *Formularzu danych kadrowych* pracownika oznaczonego jako **Etat podstawowy [v]** jest wypełniona **Historia wykształcenia**.
- Następnie z Listy pracowników (Kadry) edytować *Formularz danych kadrowych Etatu dodatkowego*.

- Przy ikonie , z menu dostępnych opcji wybrać **Historia wykształcenia**. Pojawi się okno, w którym po lewej stronie będzie dostępny przycisk  *Kopuj historię wykształcenia z etatu podstawowego*,


należy go kliknąć. Na liście Historii wykształcenia pojawią się zapisy – skopiowane z Etatu podstawowego.


Listę Historia wykształcenia należy Zatwierdzić , następnie zapisać formularz .

## 8.6 Kopiowanie historii zatrudnienia

Aby skopiować historię zatrudnienia z etatu podstawowego należy:

- Sprawdzić, czy w Formularzu danych kadrowych pracownika oznaczonego jako **Etat podstawowy [v]** jest wypełniona **Historia zatrudnienia**.
- Następnie z Listy pracowników (Kadry) edytować Formularz danych kadrowych **Etatu dodatkowego**.

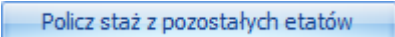
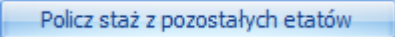
- Przy ikonie , z menu dostępnych opcji (czarna strzałka) wybrać **Historia zatrudnienia**. Pojawi się

okno, w którym po lewej stronie będzie dostępny przycisk  *Kopiuje historię zatrudnienia z etatu podstawowego*, należy go kliknąć. Na liście Historii zatrudnienia pojawią się zapisy – skopiowane z Etatu

podstawowego. Listę Historia zatrudnienia należy Zatwierdzić , następnie zapisać formularz .

### 8.6.1 Dotychczasowy staż w firmie na pozostałych etatach

Na formularzu *Historii zatrudnienia* dostępny jest parametr **Dotychczasowy staż w firmie na pozostałych etatach**:

- **Zaznaczenie parametru [v]** spowoduje wypełnienie pola *Nazwa zakładu pracy* treścią „*Staż pracy w firmie na pozostałych etatach*” oraz uaktywni przycisk . Staż pracy z pozostałych etatów Użytkownik może wypełnić samodzielnie. Jeśli Operator kliknie przycisk , uruchomi w ten sposób obliczenie stażu (lata, dni, miesiące) odpowiadającego stażowi pracy na pozostałych etatach powiązanych przypadających przed Datą zatrudnienia zapisaną w edytowanym etacie pracownika.
- **Parametr niezaznaczony [ ]** – formularz Historii zatrudnienia należy wypełnić samodzielnie, zgodnie ze świadectwami pracy pracownika. Dotyczy okresów zatrudnienia u poprzednich pracodawców.



Uwagi: Staż pracy pomniejszany jest o czas trwania **Urlopu bezpłatnego** (Kod świadczenia/przerwy: 111,112).

Na formularzu Historii zatrudnienia z zaznaczonym parametrem Dotychczasowy staż w firmie na pozostałych etatach [v] – pole **Rodzaj stażu** nie jest dostępne.

Zapis w Historii zatrudnienia **Dotychczasowy staż w firmie na pozostałych etatach [v]** może być również wykorzystywany do odnotowania okresu zatrudnienia sprzed wielu lat, dla osoby zatrudnionej na jednym etacie. Taka możliwość dotyczy również modułu Płace i Kadry, w którym nie jest dostępna wieloletowość

Zapis stażu oznaczony jako **Dotychczasowy staż w firmie na pozostałych etatach** jest traktowany na równi ze stażem wynikającym z okresu zatrudnienia na formularzu etatu.. Oznacza to, że:

- Przy drukowaniu raportu „Staż pracy” – zostanie uwzględniony w kolumnie „Staż w firmie”,
- Podczas wyliczania w wypłatach dodatków zdefiniowanych jako zależne od stażu pracy zostanie uwzględniony do „stażu w firmie”, a niedoliczony do „stażu poza firmą” (dotyczy to typów wypłat zdefiniowanych **algorytmem 3** i funkcją **Staz()** stosowaną w typach wypłat według **algorytmu 12**.

## 8.7 Status archiwalny pracownika ‘wieloletowego’

Zmiana statusu **Etatu podstawowego** pracownika na **Archiwalny [v]** możliwa jest tylko wtedy, gdy:

- Wszystkie jego **Etaty dodatkowe** mają taki status (Archiwalny [v]) lub
- Pracownik nie ma powiązania z żadnym Etatem dodatkowym.



**Przykład**

Pracownik był zatrudniony na 2 etatach. z 31.05.2008 nastąpiło rozwiązanie obu umów o pracę. Po ostatecznym rozliczeniu wynagrodzenia i wystawieniu dokumentów związanych z rozwiązaniem umowy, pracownik ma zostać oznaczony jako Archiwalny [v], by nie wyświetlał się domyślnie na listach.

- Należy edytować formularz danych kadrowych pracownika z **Etatem dodatkowym** i zaznaczyć parametr **Archiwalny [v]** (zakładka *Ogólne*). Jeśli pracownik miał kilka etatów dodatkowych należy na nich



wszystkich zaznaczyć parametr i zapisać zmianę.

- Następnie edytować formularz pracownika **Etat podstawowy** i zaznaczyć parametr **Archiwalny [v]** i zapisać.

---

Uwagi: Można ustawić status Archiwalny na **Etacie dodatkowym** pracownika, bez konieczności zmiany statusu na Etacie podstawowym.

Nie można powiązać **Etatu dodatkowego** z pracownikiem mającym status Archiwalny.



Można wycofać (usunąć) status Archiwalny z **Etatu dodatkowego**, z którym powiązany jest archiwalny Etat podstawowy. Po odznaczeniu pola Archiwalny [ ] automatycznie kasowana jest zawartość pola **Etat dodatkowy powiązany z**. Następnie formularz można zapisać.

---

## 8.8 Powiązanie wielu etatów z listami płac

Pracownik zatrudniony na wielu etatach może być powiązany z różnymi wydziałami.

**Przykład:**

Hebda Janusz – Etat podstawowy – wydział: Firma (Główny wydział – cała firma),

Hebda Janusz – Etat dodatkowy – wydział: Administracja,

Hebda Janusz – Etat dodatkowy – wydział: Handlowy.

Jeśli na Liście pracowników (Kadry) oraz w Wypłatach pracowników będzie wybrany **Wydział – Firma** oraz zaznaczony parametr **Podwydziały [v]** to pracownik zatrudniony na wielu etatach wystąpi tyle razy, na ilu etatach jest zatrudniony w danym okresie.

Jeśli Lista płac powiązana jest z konkretnym wydziałem to domyślnie pracownik będzie widoczny na tej liście płac, która ma wydział zgodny z wydziałem pracownika.

**Przykład**

Lista płac E2/2008/01 zdefiniowana jest dla Wydziału – ADM (Administracja).

Pracownik Hebda Janusz ma Etat dodatkowy przypisany do Wydziału – ADM.

W oknie Wypłaty pracowników – pracownik pojawi się wyłącznie z Etatem dodatkowym (rysunek poniżej).



Akronim	Wie...	Nazwisko	Imię	Kor...	Suma elementów	Do wypłaty
0011/E/2	*	Zama	Robert		1 000,00	768,24

Rys 63. Wypłata etatu dodatkowego – lista do wydziału ADM

## 8.9 Wypłaty pracowników z wieloma etatami

Sposób naliczania wypłat jest analogiczny, jak przy 'zwykłych' pracownikach. Należy zdefiniować listę plac, następnie przejść do okna Wypłaty pracowników, wybrać zdefiniowaną wcześniej listę plac i naliczyć wypłatę.

Zatrudnieni na wielu etatach w oknie *Wypłaty pracowników* także rozróżniani są według znaczników w kolumnie Wieloetatowość:

- Etat podstawowy –  (czerwona chorągiewka),
- Etat dodatkowy -  (niebieska chorągiewka).



Uwaga: Symbole są widoczne niezależnie od statusu wypłaty pracownika (bufor, zamknięta, zaksięgowana, anulowana, korygowana), jak i od statusu pracownika (Archiwalny).

**Wypłaty etatowe** tj.: wynagrodzenie zasadnicze, rozliczanie nieobecności, dodatki, spłaty: pożyczek, zaliczek i in. – rozliczane są zgodnie z etatem, którego dotyczą, czyli odrębnie dla każdego etatu.

**Wypłaty z tytułu zawartej umowy cywilno-prawnej** – wypłata dotyczy tego nazwiska (pracownika), który ma wprowadzoną umowę (Lista umów cywilnoprawnych).

**Wypłaty inne:** można je naliczyć dla każdego istniejącego w bazie pracownika, niezależnie czy jest to Etat podstawowy, czy Etat dodatkowy.

**Koszty uzyskania przychodu** mogą być odliczane na dwa sposoby, w zależności od ustawienia parametru **Koszty uzyskania dla wieloetatowca liczone oddzielnie dla każdego etatu** (*Konfiguracja / Firma / Place / Parametry*). Działanie.

- **Niezaznaczony (domyślne ustawienie)** – koszty odliczane są w wysokości zadeklarowanej w Etacie podstawowym. Jeśli w pierwszej naliczonej wypłacie nie zostały odliczone w pełnej wysokości (niski przychód), to zostają odliczone w kolejnej wypłacie wchodzącej do tego samego miesiąca deklaracji. Niezależnie od tego czy będzie to wypłata związana z etatem podstawowym, czy dodatkowym.
- **Zaznaczony** – koszty uzyskania przychodu liczone oddzielnie dla każdego etatu pracownika, a wysokość pobierana z tego etatu, dla którego liczona jest dana wypłata.

**Ulga podatkowa** odliczane są w wysokości zadeklarowanej w Etacie podstawowym. Jeśli w pierwszej naliczonej wypłacie nie zostały odliczone w pełnej wysokości (niski przychód), to zostają odliczone w kolejnej wypłacie wchodzącej do tego samego miesiąca deklaracji. Niezależnie od tego czy będzie to wypłata związana z etatem podstawowym, czy dodatkowym.

**Formularz wypłaty** etatów dodatkowych / *zakładka Podatki* - Kwoty wyświetlane w polach:

- **Koszty uzyskania należne w miesiącu** – pobierane są zależnie od ustawienia parametru **Koszty uzyskania dla wieloletowca liczone oddzielnie dla każdego etatu** (*Konfiguracja / Firma / Płace / Parametry*). Gdy parametr nie jest zaznaczony, to wartość Kosztów uzyskania przychodu pobierana jest z Etatu podstawowego. Gdy parametr jest zaznaczony, to wartość kosztów zostanie odczytana z tego formularza etatu, którego wypłata dotyczy.
- **Ulga podatkowa należna w miesiącu** – pobierana jest zawsze z formularza danych kadrowych Etatu podstawowego pracownika.

Procent wynagrodzenia zasadniczego, od którego liczone są **50% koszty uzyskania przychodu** pobierany jest oddzielnie dla każdego etatu (podstawowego / dodatkowego).

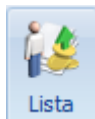
**Przekroczenie progu podatkowego, rocznego progu składek emerytalno – rentowych (30-krotność), a także zaokrąglenia naliczonych od-do podatków / składek:** składki ZUS i podatek dochodowy są liczone łącznie dla wypłat z wszystkich etatów powiązanych danego pracownika w obrębie miesiąca deklaracji.



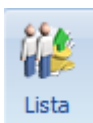
Uwaga: Jeśli istnieje potrzeba odnotowania w danych kadrowych informacji o niestandardowych progach podatkowych i/lub informacji o przekroczeniu rocznej podstawy składek emerytalno – rentowych, to w przypadku pracownika wieloletowego zapisujemy takie informacje wyłącznie na formularzu danych kadrowych Etatu podstawowego. Informacje te posłużą do liczenia wypłat z wszystkich etatów powiązanych tj. zarówno dla etatu podstawowego, jak i dla wszystkich jego etatów dodatkowych.

Z poziomu okna **Wypłaty pracowników** możliwy jest podgląd wszystkich wypłat pracownika. Ułatwia on wyszukanie naliczonej wypłaty za dany okres. Aby zobaczyć **Listę wszystkich wypłat pracownika wieloletowego** należy:

- Wyświetlić okno Wypłaty pracowników,
- Ustawić się kursorem na danym nazwisku (etacie pracownika),



- Następnie kliknąć **Listę wszystkich wypłat pracownika**, pojawi się okno z listą wypłat z danego etatu pracownika,



- Na pasku zadań pojawi się przycisk **Listę wszystkich wypłat pracownika oraz wypłat etatów powiązanych**. Otworzy się nowe okno z wszystkimi wypłatami pracownika wieloletowego (rysunek poniżej). Dla ułatwienia przeglądania tej listy wyświetlane są na niej akronimy pracowników i symbole określające Etat podstawowy i etat dodatkowy (czerwona / niebieska chorągiewka). Funkcja dostępna wyłącznie dla pracowników wieloletowych.

Robert Zama: lista wszystkich wypłat oraz powiązanych etatów

Przedziąnij tutaj nagłówek kolumny, jeśli ma ona być podstawą grupowania

Akronim	Okres od	Wie...	Okres do	Numer dokumentu	Miesiąc deklaracji	Rok deklaracji	Wartość
001/E	2010-06-01	→	2010-06-30	E/2010/06/1	czerwiec	2010	2 181,50
001/E2	2010-06-01	←	2010-06-30	E/2010/06/2	czerwiec	2010	697,24
001/E	2010-07-01	→	2010-07-31	E/2010/07/1	lipiec	2010	2 256,50
001/E2	2010-07-01	←	2010-07-31	E/2010/07/2	lipiec	2010	697,24
001/E	2010-08-01	→	2010-08-31	E/2010/08/1	sierpień	2010	2 256,50
001/E2	2010-08-01	←	2010-08-31	E/2010/08/2	sierpień	2010	697,24
001/E	2010-09-01	→	2010-09-30	E/2010/09/1	wrzesień	2010	2 256,50
001/E2	2010-09-01	←	2010-09-30	E/2010/09/2	wrzesień	2010	697,24
001/E	2010-10-01	→	2010-10-31	E/2010/10/2	październik	2010	697,24
001/E	2010-10-01	→	2010-10-31	E/2010/10/3	październik	2010	2 256,50
001/E2	2010-11-01	←	2010-11-30	ADM/000001/11/201...	listopad	2010	768,24

Filtr aktywny

Zawęż do roku: 1974    Filtr: [ ]

Rys 64. Lista wszystkich wypłat pracownika wieloletowego

## 8.10 Deklaracje PIT-11/PIT-40/PIT-8C

Deklarację PIT-11, PIT-40, PIT-8C naliczamy z poziomu **Etatu podstawowego** pracownika wieloletowego lub etatów dodatkowych.



Uwaga: W momencie naliczania deklaracji pracownika z poziomu etatu dodatkowego pracownika wieloletowego podnosi się lista deklaracji PIT etatu podstawowego.

Zakres dat dla PIT-11 domyślnie jest zawężony do okresu zatrudnienia z wszystkich etatów powiązanych tj.:

- **Data Od** – zgodna z datą zatrudnienia z tego Etatu, na którym jest najwcześniejsza (nie wcześniej niż 1 stycznia danego roku),
- **Data Do** - data ostatniej wypłaty w roku, za który jest generowana deklaracja PIT-11.

Dotyczy zarówno dat podpowiadanych po wejściu na listę deklaracji PIT-11 pracownika, jak i przy liczeniu seryjnym deklaracji (gdy nie jest zaznaczony parametr 'Bez zawężenia do okresu zatrudnienia na etat').

Deklaracja wyliczona dla etatu podstawowego uwzględnia przychody z tego etatu i wszystkich powiązanych z nim etatów dodatkowych.

Pracownik zatrudniony na Etaty: podstawowy i dodatkowy mający kilka wypłat etatowych w danym miesiącu deklaracji w **liczbie podatników** na deklaracji: zaliczka na PIT-4R (pomocnicza, miesięczna), jak i PIT-4R (roczna) jest wliczany jako 1 podatnik.

## 8.11 Deklaracje rozliczeniowe ZUS

**Deklaracja ZUS DRA** - Liczba ubezpieczonych - pole III.01 - pracownik zatrudniony na wielu etatach jest wykazywany jako jeden ubezpieczony.

**Raport ZUS RCA** - wypłaty pracownika wieloletowego naliczone z tym samym kodem tytułu ubezpieczenia i wchodzące do tego samego miesiąca deklaracji wykazywane są na jednym łącznym raporcie RCA zawierającym zsumowane podstawy i zsumowane składki. Taka sama zasada obowiązuje w przypadku raportu **ZUS RZA**.

**Raport ZUS RSA**. Nieobecności pracownika wieloletowego z tym samym kodem świadczenia/przerwy przypadające w tym samym okresie wykazywane są jako jedna pozycja na raporcie RSA. W przypadku niezerowych rozliczeń nieobecności (wynagrodzenie chorobowe, zasiłek chorobowy itp.) na takim połączonym raporcie RSA są zsumowane kwoty świadczeń wypłaconych za ten sam okres, z tym samym kodem.



Uwaga: Dla prawidłowego wygenerowania raportu ZUS RCA dla osoby przebywającej na urlopie wychowawczym (pracownik wieloletowy) należy:

- wykasować - na formularzu wypłaty Etatu (etatów) dodatkowych – składnik „Zasiłek wychowawczy”,
- lub zdefiniować własną nieobecność Urlop wychowawczy jako NIEROZLICZANA.

**Deklaracja ZUS IWA, pole IV.02 - Liczba osób poszkodowanych w wypadkach.** Pracownik wieloletowy, który miał zwolnienie lekarskie (przyczyna wypadek w pracy/choroba zawodowa) wliczany jest jako jeden poszkodowany.



Uwaga: o uwzględnianiu wypadku na deklaracji ZUS IWA decyduje, w którym miesiącu deklaracji został wypłacony zasiłek z tytułu wypadku np. wypadek w pracy nastąpił 12.2007 - jeżeli jest wypłacony w 12.2007 - jest uwzględniany na ZUS IWA za 2007, jeżeli np. w styczniu 2008 - jest uwzględniany na ZUS IWA za 2008.

## 8.12 Deklaracje PFRON (SODiR Offline)

Deklaracje imienne INF-D-P i INF-U-P (plik \*.xml) dla pracownika zatrudnionego na wielu etatach powstają na podstawie połączonych danych (kwot, wymiarów etatów) z wszystkich etatów powiązanych spełniających kryteria umieszczenia w danej deklaracji PFRON.

Wymiar etatu na deklaracji imiennej INF-D-P jest zawężany do 1 dla pracowników wieloletowych.

## 8.13 Wydruki dla pracowników wieloletowych

**Lista pracowników / Wydruki / Wydruki seryjne płacowe – pracownicy wieloletowi.** Gałąź dostępna w wersji *Comarch ERP Optima Płace i Kadry Plus*. Działa dla ustawienia filtra *Lista pracowników – Wszyscy*. Dostępne są:

- Karta podatkowa – wypłaty etatowe i inne,
  - Karta podatkowa – wypłaty umów,
  - Karta wynagrodzeń – wg deklaracji i wg okresu.
- Sumowanie odbywa się dla zaznaczonych pozycji etatów.

Aby wydruk zawierał sumaryczne przychody pracownika 'wieloletowego', należy zaznaczyć wszystkie jego Etaty (podstawowy i dodatkowe).

Karty przychodów i karty wynagrodzeń zawierają dodatkowe, charakterystyczne pole: Stanowisko – Wszystkie.

**Formularz danych kadrowych pracownika / Wydruki / Wydruki płacowe – pracownicy wieloletowi.** Dostępne są:

- Karta podatkowa – wypłaty etatowe i inne,
- Karta podatkowa – wypłaty umów,
- Karta wynagrodzeń – wg deklaracji i wg okresu,
- Oświadczenie o przychodach emeryta/rencisty,
- Zaświadczenie Rp-7,
- Zaświadczenie o dochodach.

**Rp-7 Zaświadczenie o zatrudnieniu i wynagrodzeniu.** Wymiar etatu sumowany jest z etatów powiązanych. Sumowanie dotyczy wszystkich etatów, trwających w okresie za który generowany jest wydruk. Do wymiaru etatu na 'ostatnim zajmowanym stanowisku' sumowane są wymiary etatu tylko z tych etatów, które nie mają wpisanej daty zwolnienia, albo mają **Datę zwolnienia większą** lub równą **Dacie Do** podanej do wydruku Rp-7. Wydruk Rp-7 załącznik – zestawienie zasiłków nie jest dostępny.



Uwagi: Po zmianie statusu pracownika z Etatu dodatkowego na Etat podstawowy należy formularz danych kadrowych pracownika zapisać. Jest to niezbędny warunek dla prawidłowego generowania wydruków dostępnych z Formularza pracownika z gałęzi: **Wydruki płacowe – pracownicy wieloletowi, Wydruki do Worda (XML) – pracownicy wieloletowi.**

Z Formularza danych kadrowych pracownika gałęzi wydruków **Wydruki płacowe – pracownicy wieloletowi** oraz **Wydruki do Worda (XML) – pracownicy wieloletowi** dostępne są wyłącznie z Etatu podstawowego pracownika.

**Formularz danych kadrowych pracownika / Wydruki / Wydruki do Worda (XML) – pracownicy wieloletowi.** Zaświadczenie o dochodach wg deklaracji i wg okresu. Wydruki te nie sumują przychodów wykazanych na listach płac BO (Bilans otwarcia).

#### WYDRUKI

Na wydrukach pojawiają się następujące oznaczenia pracowników wieloletowych:

- **(+)** – Etat podstawowy,
- **(–)** – Etat dodatkowy.

Dodatkowo wydruki uzupełniono o akronimy pracowników (oprócz imienia i nazwiska) by ułatwić jednoznaczną identyfikację pracowników wieloletowych.

**Lista pracowników / Wydruki / Wydruki kadrowe / Staż pracy** - uwzględniają zapisy dotyczące stażu na etatach dodatkowych.

- Kolumna *Staż pracy w firmie* uwzględnia staż z Historii zatrudnienia pracownika z zaznaczonym parametrem Dotychczasowy staż w firmie na pozostałych etatach [v].
- Kolumna *Staż poza firmą* nie uwzględnia zapisu z Historii zatrudnienia z zaznaczonym parametrem Dotychczasowy staż w firmie na pozostałych etatach [v].

**Lista pracowników / Wydruki / Wydruki płacowe / Przekroczenie progu podatkowego** – nie wymaga zaznaczenia pracowników. Dla pracownika wieloletowego sumowany jest przychód z wszystkich etatów pracownika, wchodzących do tego samego miesiąca deklaracji i na tej podstawie określany % podatku. Pracownik wieloletowy pojawi się z symbolem **(+)**.

**Lista pracowników / Wydruki / Wydruki płacowe / Przekroczenie rocznej podstawy emerytalno – rentowej** – wymaga zaznaczenia pracowników oznaczonych jako Etat podstawowy. Dla pracownika wieloletowego sumowany jest przychód z wszystkich etatów pracownika, wchodzących do tego samego miesiąca deklaracji i na tej podstawie ustalane jest przekroczenie rocznej podstawy składek emerytalno - rentowych. Pracownik wieloletowy pojawi się z symbolem **(+)**.

**Lista pracowników / Wydruki / Wydruki płacowe / Zaliczka podatku na PIT-4 wg progów** – wymaga zaznaczenia pracowników oznaczonych jako Etat podstawowy. Dla pracownika wieloletowego sumowany jest przychód z wszystkich etatów pracownika, wchodzących do tego samego miesiąca deklaracji. Pracownik wieloletowy pojawi się z symbolem **(+)**.

**Lista pracowników / Wydruki / Struktura zatrudnienia** (wszystkie dostępne z tego menu wydruki) w zatrudnieniu:

- w OSOBACH - pracownik wieloletowy, niezależnie od ilości etatów jakie posiada, wliczany jest jako 1 osoba,
- w ETATACH – sumowane są wszystkie etaty pracownika wieloletowego.

Niepełnosprawność sprawdzana jest z formularza danych kadrowych Etatu podstawowego.

#### Lista pracowników / Wydruki / Wydruki do GUS

Pracownik wieloletowy jest traktowany jako jedna osoba, jeśli suma wymiarów etatów z wszystkich etatów powiązanych to co najmniej 1/1 (pełny etat), to jest wykazywany jako pełnozatrudniony (np. Etat podstawowy na ½ etatu i dodatkowy ½ etatu – to jeden pełnozatrudniony).



## 8.14 Praca rozproszona

Import / Eksport z pliku \*.xml uwzględnia dane personalne pracowników wieloletowych tj.;

Baza źródłowa	Baza docelowa przed importem	Baza docelowa po imporcie
Istnieje pracownik wieloletowy (Ma symbole: czerwonej/ niebieskiej chorągiewki)	Istnieje pracownik wieloletowy (Ma symbole: czerwonej/ niebieskiej chorągiewki)	Po imporcie, jego zapisy nie ulegają zmianie.
Dodano nowego pracownika wieloletowego. (Ma symbole: czerwonej/ niebieskiej chorągiewki) Przykładowo ma dwa etaty.	Nie było danych	Nowy pracownik wieloletowy zostaje dodany do bazy tyle razy, ile ma etatów. Nie są ustawiane symbole Etatu podstawowego / dodatkowego, czyli czerwona /niebieska chorągiewka nie pojawia się. Należy uzupełnić etat i inne brakujące dane. Importowane są wyłącznie dane personalne pracownika. Zgodnie z przykładem, pojawi się w bazie 2 razy.

## 9 Listy płac

Program pozwala na realizację następujących **rodzajów** wypłat:

**Etat** – wypłaty tego typu dostępne są wyłącznie dla pracowników zatrudnionych, chociaż 1 dzień. Warunkiem koniecznym zrealizowania wypłaty etatowej (wynagrodzenie zasadnicze i wszelkiego rodzaju dodatki potrącenia) jest aktualne zatrudnienie etatowe pracownika, (co najmniej jeden dzień pracy) w okresie, za jaki realizowana jest wypłata,

**Umowa** – rozliczenie zawartych umów cywilnoprawnych (zleceń, o dzieło). Przy czym nie ma znaczenia, (jeżeli chodzi o typ wypłaty) czy wypłata jest dla osoby, która jest jednocześnie pracownikiem zleceniodawcy czy nie. Lista dostępna będzie wyłącznie dla osób posiadających nierozliczone umowy cywilnoprawne w zadanym okresie,

**Inne** – zazwyczaj wypłaty pojedynczych elementów realizowane poza wypłatami etatowymi. Ten rodzaj wypłaty jest dostępny dla wszystkich osób, których dane personalne zostały wprowadzone do programu (to znaczy również dla byłych pracowników – osób niezatrudnionych). Opcja wykorzystywana jest między innymi do realizacji „okazjonalnych” wypłat na przykład: nagrody jubileuszowe (wypłacane poza etatem), rozliczenia byłych pracowników (wypłaty po dacie zwolnienia),

**Właściciel** – generowana tylko w celu możliwości poprawnego rozliczenia składek ZUS za prowadzącego pozarolniczą działalność gospodarczą i osób współpracujących (w przypadku odnotowania właścicielowi nieobecności typu zwolnienie lekarskie, składki ZUS muszą być wyliczone proporcjonalnie). Wyliczane są jedynie składki ZUS, bez generowania płatności w module Kasa/ Bank,

**Zaliczka netto** – są to wypłaty nieopodatkowane, realizowane a konto kolejnych wypłat. Ten rodzaj wypłaty dostępny jest dla wszystkich osób znajdujących się na liście wszystkich pracowników (nie jest istotny fakt zatrudnienia),

**Zaliczka brutto** – zaliczki opodatkowane i oskładkowane.


**Pożyczka** – wypłata pozwalająca odzwierciedlić działalność PKZP. Udzielona wartość pożyczki spłacana jest w kolejnych wypłatach, zgodnie z zadeklarowaną ilością rat i procentem miesięcznych odsetek. Ten rodzaj wypłaty jest dostępny dla wszystkich osób, których dane personalne zostały wprowadzone do programu (to znaczy również dla byłych pracowników – osób niezatrudnionych).

Każda wypłata w momencie realizacji MUSI zostać skojarzona z odpowiednim dokumentem (listą płac). Istnieje w związku z tym konieczność zdefiniowania, co najmniej jednej listy płac przed realizacją pierwszej wypłaty. Służy temu opcja **Listy płac**.

Tworzenie nowej listy płac (dokumentu) rozpoczynamy od określenia schematu jej numeracji. Schemat ten wybieramy z listy wywoływanej przyciskiem **Dokument**.

W programie jest kilka predefiniowanych schematów, według następującego wzoru:

SYMBOL / ROK / MIESIĄC / NUMER.

Jeżeli na liście brakuje wymaganej pozycji można dodać ją przyciskiem  (wszystkie dokumenty w systemie – w tym listy płac – numerowane są według jednolitego schematu). Zasady tworzenia schematów numeracji zostały opisane w podręczniku **Konfiguracja programu Comarch ERP Optima**. Zróznicowanie symboli dla list płac powinno być spójne ze sposobem podziału list płac stosowanym w danej firmie, np., jeśli pracownicy administracji otrzymują wynagrodzenie na koniec miesiąca, a pracownicy produkcyjni 5 dnia następnego miesiąca, to należy zdefiniować dwa odrębne schematy numeracji list wypłat etatowych (np. stosując odpowiednio symbole: EA i EP).



Uwaga: Użycie kombinacji <CTRL>+  pozwala na skopiowanie listy płac z poprzedniego miesiąca – program podpowiada kolejny okres rozliczeniowy następujący, po okresie w kopiowanej liście oraz datę wypłaty zgodną z kopiowaną listą.

Na liście płac będą mogły być umieszczane wypłaty o zadanej kategorii i okresie wypłaty zawierającym się w definiowanym przedziale **Okres od - do**. Definiowany okres może być dłuższy niż jeden miesiąc kalendarzowy.

Okres wypłaty proponowany jest na podstawie wprowadzonej **Daty wypłaty**. Jeżeli data wypłaty zawiera się w okresie 21 – ostatni dzień miesiąca, to program zaproponuje jako okres wypłaty miesiąc kalendarzowy wskazany datą wypłaty. W pozostałych przypadkach jako okres wypłaty zaproponowany zostanie miesiąc poprzedni w stosunku do daty wypłaty.

#### Przykład

*Proponowaną datą wypłaty jest 31 maja 2010 roku - program zaproponuje jako okres wypłat: 1 – 31 maja 2010.*

*Proponowaną datą wypłaty jest 10 maja 2010 roku – program zaproponuje jako okres wypłat: 1 – 30 kwietnia 2010.*

---

Uwaga: Wszystkie wypłaty zrealizowane na tej samej liście będą miały Datę wypłaty przepisana z listy płac. Ta data (po uwzględnieniu przesunięcia wynikającego z formy wypłaty) pojawia się w Preliminarzu płatności jako data realizacji.



Jeżeli do listy płac zostaną naliczone wypłaty, to na formularzu listy płac wszystkie pola oprócz Daty wypłaty i Opisu są nieaktywne do edycji.

Zmiana daty wypłaty na liście płac zawierającej już wypłaty, nie wpłynie na daty wypłat wcześniej wygenerowanych do tej listy – w takim przypadku podczas edycji daty wypłaty pojawi się ostrzeżenie.

---

Jeżeli okres wypłaty zostanie ustalony na przełomie miesiąca to dla elementów zależnych z definicji od czasu pracy, w zależności od zdefiniowanego w typie wypłaty Okresu wypłaty (*Konfiguracja / Firma / Typy wypłat / Konfiguracja typu wypłaty / zakładka **Podatki***) program zachowa się następująco:

Okres wypłaty (konfiguracja)	Zachowanie programu
Każda	Wypłata elementu wynagrodzenia (np.: wynagrodzenie zasadnicze) zostanie automatycznie podzielona na dwie części zgodnie z zapisem aktualizacji w historii pracownika: Pierwszy dzień miesiąca – <b>Okres do</b> (ostatni dzień zapisu aktualnego na początku miesiąca) <b>Okres od</b> (ostatni dzień zapisu aktualnego na końcu miesiąca) – koniec miesiąca kalendarzowego
Jednorazowa, Co 1 miesiąc	Wypłata elementu wynagrodzenia (np.: nagroda) wypłacona zostanie (jednorazowo) w okresie zawierającym ostatni dzień miesiąca ( <b>Okres od</b> – koniec miesiąca kalendarzowego).

W trakcie naliczania wypłaty za zadany listą płac okres program może dodatkowo skontrolować, czy w poprzednim okresie pozostały nierozliczone elementy wynagrodzenia, nierozliczone nieobecności. W tym celu w polu **Miesiący wstecz** wpisujemy liczbę całkowitą, większą od zera.

#### Przykład

*Pracownik poza wynagrodzeniem zasadniczym otrzymuje premię regulaminową (liczoną jako procent wynagrodzenia zasadniczego). Zgodnie z ustawieniami konfiguracyjnymi premia podlega automatycznej korekcie.*

*Pracownik dostarczył zaległe zwolnienie lekarskie (na przykład za 5 dni maja) już po wypłacie.*

*Wprowadzamy do programu nieobecność zgodnie z faktycznymi danymi.*

*Przed realizacją czerwcowych wypłat ustalamy rozliczenie 1 (jeden) miesiąc w tył.*

*W trakcie czerwcowej wypłaty program automatycznie:*

*wygeneruje pomniejszenie czerwcowego wynagrodzenia zasadniczego za 5 dni majowej nieobecności,*

*odpowiednio pomniejszy majową premię regulaminową (w wypłacie pojawi się odpowiednia, ujemna korekta),*

rozliczy majową nieobecność (w zależności od potrzeb generując wynagrodzenie za czas choroby lub zasiłek chorobowy), zrealizuje czerwcowe wypłaty. Całość zostanie rozliczona na wspólnych deklaracjach PIT i ZUS.

**W odniesieniu do nadgodzin i nieobecności nie jest to wyliczenie różnicowe:**

- Dopłaty do nadgodzin za miesiąc poprzedni naliczą się tylko wtedy, gdy w poprzedniej wypłacie nie było dopłaty do nadgodzin danego typu. Jeśli w poprzedniej wypłacie rozliczono część nadgodzin, a następnie dopisano dodatkowe nadgodziny, to nie naliczy się automatycznie dopłata za te nadgodziny dopisane z opóźnieniem,
- W przypadku nieobecności naliczy się pomniejszenie i wynagrodzenie lub zasiłek za nieobecność z poprzedniego miesiąca wprowadzoną po naliczeniu wypłaty, nie wyliczy się natomiast różnicowo wyrównanie, jeśli np. omyłkowo wypłacono zasiłek chorobowy 80% zamiast 100%, nawet, jeśli zmieniono następnie przyczynę nieobecności.

**Wpisanie np. 1 (jeden) spowoduje, że program w pierwszej kolejności przeliczy ponownie wypłaty za poprzedni okres. Dopiero w drugiej kolejności rozliczy okres bieżący.**

Jeżeli program stwierdzi różnicę pomiędzy „historyczną” (zapisaną w wypłacie) wartością danego elementu wynagrodzenia a wartością nowo naliczoną, wygeneruje odpowiednią korektę (pod warunkiem, że konfiguracja elementu wynagrodzenia dopuszcza taką możliwość ( *Konfiguracja / Firma / Typy wypłat / Konfiguracja typu wypłaty / zakładka Podatki / parametr Korygowana [✓]*).

Jeżeli w poprzednim okresie wypłaty nie zostały jeszcze naliczone program odpowiednio ustali ich wartość.

**Deklaracja za: rok, miesiąc.** Zadeklarowany na podstawie daty wypłaty miesiąc, rok decyduje o tym, na jakich deklaracjach PIT, ZUS, (za jaki miesiąc) rozliczone zostaną nowo **akceptowane** wypłaty.

Pole **Opis** można wykorzystać jako adnotacja o tworzonej liście płac (maksymalnie 128 znaków).

## 9.1 Definiowanie listy płac dla wydziału (Płace i Kadry Plus)

W programie umożliwiono powiązanie listy płac (podczas definicji) z konkretnym wydziałem firmy. Do wydziału można przypiąć symbol dla listy płac a następnie wykorzystać go w schemacie numeracji listy płac. Opcja ta pozwala także na filtrowanie pracowników uwzględniające wydział z listy płac.

Jeżeli Użytkownik zdefiniuje listę płac dla wydziału „Dział Handlowy”, to naliczenie wypłat na tej liście jest możliwe tylko dla tych spośród wyświetlonych pracowników, którzy są przypisani do wydziału „Dział Handlowy”. Na liście „Wypłaty pracowników” wybór listy płac przypisanej do wydziału, powoduje domyślne ustawienia filtra na wydział zgodny z listą płac, co stanowi ułatwienie dla seryjnego liczenia wypłat. Jeżeli Użytkownik na liście wypłat pracowników wybierze listę zdefiniowaną np. dla wydziału „Dział Handlowy” a jednocześnie wybierze wydział różny od podanego w liście płac pojawi się komunikat informujący o tej niezgodności.



Uwaga: Jeżeli pracownik w trakcie miesiąca zmienia wydział, to należy pamiętać, aby jego wynagrodzenie naliczyć na dwóch listach płac (dla dwóch wydziałów) z podziałem wypłaty na okresy wynikające z przypisania do wydziałów w zapisach historycznych pracownika.

## 9.2 Filtrowanie list płac

Zasady dotyczące obsługi list, grupowania, sortowania, wyszukiwania pozycji (filtrowania) i ogólnie przystosowywania wyglądu list do indywidualnych potrzeb Użytkownika zostały opisane w rozdziale *Standardy w programie*.

Dodatkowo listy mogą być filtrowane według:

- **Rodzaju listy płac:** Etat, Umowa, Inne, Właściciel, Zaliczka netto, Zaliczka brutto, Pożyczka, Wszystkie, Bilans otwarcia
- **Zawężane do wybranego roku,**
- **Zawężane do wybranego miesiąca w danym roku** – filtr jest aktywny dopiero po zawężeniu listy do wybranego roku

Przy dużej ilości założonych list, część z nich można „ukryć” (nie wyświetlać) w oknie Listy płac. Ta opcja odnosi się do list już zamkniętych lub zaksięgowanych poprzez zaznaczenie opcji:

- **Ukryj zaksięgowane,**
- **Ukryj zamknięte,**

- **Typ listy płac:** wszystkie, podstawowe, korygujące,

Rys 65. Filtrowanie list płac

Dostępna w programie lista zdefiniowanych list płac obsługiwana jest przez standardowe przyciski i klawisze.



w celu poprawy lub wyświetlenia zdefiniowanej listy służy przycisk **Edytuj daną listę płac**. Jeśli dla danej listy nie naliczono jeszcze żadnych wypłat wszystkie pola na formularzu listy są dostępne, można je dowolnie zmieniać. Po naliczeniu chociaż jednej wypłaty edycji podlegają 2 pola: data wypłaty i pole odpowiedzialne ostatecznie zamknięcie listy.



**Usuń listę płac** - z poziomu list płac można usuwać tylko listy, które nie mają wypłat. W celu usunięcia listy płac z wypłatami należy najpierw wykasować te wypłaty (z poziomu listy pracowników z wypłatami). Listy płac zamkniętej (kolor czarny) i zaksięgowanej (kolor niebieski) nie można kasować.



Uwaga: Po zaznaczeniu wybranych list płac możliwe jest seryjne kasowanie list płac. Opcja wykonywana tylko wtedy, gdy wszystkie zaznaczone listy płac spełniają kryteria umożliwiające usunięcie, czyli mają status 'bufor' i nie ma na nich naliczonych żadnych wypłat. Jeśli wśród zaznaczonych list płac jest co najmniej jedna lista z wypłatami, to żadna z zaznaczonych list nie zostanie usunięta.



**Renumeracja wypłat** – pozwala na narzucenie numeracji wypłat w obrębie wskazanej listy płac wg kolejności alfabetycznej akronimu pracowników nawet, jeśli wypłaty policzono w innej kolejności. Renumerację można przeprowadzić tylko dla zaznaczonych list płac. Nie podlegają renumeracji listy płac o statusie Zamknięta (wyświetlane na czarno) i Zaksięgowana (niebieskie).



**Zmiana statusu listy płac**. Przycisk znajduje się w oknie Listy płac i służy do zmiany statusu listy płac tj. do zamykania / otwierania list płac. Identyczna ikona dostępna jest z poziomu okna Wypłaty pracowników o nazwie **Seryjne zamykanie/otwieranie wypłaty**. W przypadku zamkniętej listy płac, pozwala na otwarcie wypłaty zaznaczonego pracownika lub grupy zaznaczonych pracowników.



**Księgowanie listy płac** - w zależności od posiadanego modułu księgowego (Księga Handlowa, Książka Przychodów i Rozchodów) możliwe jest księgowanie listy płac. W przypadku posiadania *Księgi Handlowej* program wyświetli dostępne wzorce księgowania w celu wybrania właściwego, jeśli księgowanie ma odbyć się do *Księgi Podatkowej* po uruchomieniu procedury księgowania program automatycznie dokona zapisu w książce podatkowej. Składki ZUS będą księgowane w dniu wskazanym w *Konfiguracji firmy/ Płace/ Parametry*. **Można księgować tylko zamknięte listy.**



Uwaga: Księgowaniu nie podlega lista wygenerowana w celu rozliczenia właścicieli i osób współpracujących.

W programie, księgowaniu podlegają zaznaczone listy płac - każda lista księgowana jest, więc oddzielnie. Może to prowadzić do groszowych rozbieżności w porównaniu z wyliczoną deklaracją DRA. Dotyczy to jedynie składek na Fundusz Pracy i FGŚP. W przypadku stwierdzenia rozbieżności konieczne jest 'ręczne' poprawienie tego zapisu w księgowości.

**Znajdź listy płać powiązane** – parametr aktywny, gdy zostanie dodana, chociaż jedna lista płać korygująca. Funkcja ta pozwala odfiltrować listy płać, które są ze sobą powiązane tj. listę płać, na której jest anulowana przynajmniej jedna wypłata i listę płać korygującą.

W oknie **Listy płać** dostępna jest kolumna **Korekta**. W kolumnie tej mogą pojawić się oznaczenia literowe:

- **A** – oznacza, że na danej liście płać znajduje się, chociaż jedna anulowana wypłata,
- **K** – jest to lista płać korygująca.


Kolumna o nazwie **E**, może zawierać oznaczenie literowe **'E'**. Jest to informacja, że został wykonany eksport listy do pliku **pl-kh-kp.txt**, który służy do zaksięgowania listy płać do programów z serii Comarch ERP Klasyka.

Dokument	O/Z	Data wypłaty	Miesiąc deklaracji	Opis	Rok deklaracji	Korekta	E
<input type="checkbox"/> E/2011/03//*		2011-03-31	marzec		2011		
<input type="checkbox"/> E/2011/04//*		2011-04-30	kwiecień		2011		
<input type="checkbox"/> E/2011/05//*		2011-05-31	maj		2011		
<input type="checkbox"/> E/2011/06//*	!	2011-06-30	czerwiec		2011		
<input type="checkbox"/> E/2011/07//*		2011-07-31	lipiec		2011		
<input type="checkbox"/> E/2011/08//*	!	2011-08-31	sierpień		2011		
<input type="checkbox"/> E/2011/09//*		2011-09-30	wrzesień		2011		


Rys 66. Oznaczenia literowe stosowane przy listach płać

### 9.3 Zamykanie / otwieranie list płać

Funkcja zamykania listy płać ma na celu zablokowanie naliczonej, sprawdzonej listy płać przez ewentualnymi

(przypadkowymi) zmianami. Dostępna jest z poziomu *List płać* pod ikoną  lub z *menu kontekstowego* (prawy klawisz mysz).



Uwaga: Jeżeli jest zaznaczonych kilka list płać (zaznaczenie rozumiane jako ) to operacja jest wykonywana seryjnie dla wszystkich zaznaczonych pozycji. Natomiast, jeżeli nie jest zaznaczona żadna wypłata/ lista płać to operacja zamknięcia/otwarcia jest wykonywana dla podświetlonej pozycji.

Znaczniki „Zamknięta”, „Zaksięgowana” widoczne na *formularzu listy płać* i *formularzu wypłaty pracownika*, pojawiają się w tych miejscach tylko informacyjnie.



Uwaga: Jeżeli jest włączona pełna księgowość w programie **Comarch ERP Optima** to na formularzu listy płać pojawia się dodatkowa zakładka 2. Predekretacja.



Rys 67. Formularz listy płac (w wersji programu **Comarch ERP Optima Płace i Kadry Plus**)

**Nie można otworzyć listy płac, na której rozliczona jest jakakolwiek wypłata. W takim przypadku należy:**

- W preliminarzu płatności wyświetlić płatności rozliczone, edytować daną płatność,
- Usunąć rozliczenie i zmienić status płatności na „do realizacji”,
- Następnie otworzyć wybraną wypłatę (lista jest zamknięta ze znacznikiem otwartej wypłaty),
- W celu ostatecznego zamknięcia listy należy jeszcze raz uruchomić funkcję zamknięcia listy płac.

W przypadku, gdy na liście płac o statusie zamknięta (czarny kolor) zapisana jest wypłata o statusie bufor (kolor zielony), lub gdy na liście płac o statusie otwarta (kolor zielony) zostanie zamknięta wypłata (kolor czarny), to przy dokumencie na oknie *Listy płac* pojawia się ikona .

Dokument	O/Z	Data wypłaty	Miesiąc deklaracji	Opis	Rok deklaracji	Korekta	E
<input type="checkbox"/> E/2011/09//*		2011-09-30	wrzesień		2011		
<input type="checkbox"/> E/2011/08//*		2011-08-31	sierpień		2011		

Rys 68. Lista płac zamknięta ze znacznikiem otwartej wypłaty

## 9.4 Księgowanie list płac do programów Comarch ERP Klasyka

Księgowanie do programów *Comarch ERP Klasyka (KH, KP)* odbywa się za pomocą plików tekstowych. Do pliku zapisywane są wypłaty o statusach: Podstawowa i Korygująca, pomijane o statusach: Anulowana i Stornująca. Tworzony plik ma strukturę wzorowaną na plikach tekstowych wykorzystywanych do księgowania pomiędzy programami z linii Klasyka (księgowanie wypłat z PL/PLP/PIK do KH).

Funkcja eksportu dostępna jest tylko z **Formularza listy płac** o statusie **Zamknięta**. Nie można księgować list płac o rodzaju **Właściciel**.

W celu wygenerowania pliku należy:

- Wyświetlić okno **Listy płac**,
- Podnieść formularz listy płac. Lista musi być o statusie Zamknięta (kolor czarny),



- Na pasku zadań kliknąć przycisk **Funkcje dodatkowe** i wybrać **Eksport do Comarch ERP Klasyka**. Pojawi się okno z parametrami eksportu (rysunek poniżej). Należy podać: symbol listy, jaki ma być podstawiony podczas księgowania w KP w opisie zdarzenia (podpowiadany jest pełny symbol listy płac), datę księgowania (podpowiadana jest data Do z okresu, za jaki jest dana lista płac), lokalizację na dysku, gdzie plik ma być



zapisany i uruchomić eksport listy do pliku

- We wskazanej lokalizacji zostanie zapisany plik **pl-kh-kp.txt**,



Uwaga: Przy pierwszym wywołaniu eksportu domyślną lokalizacją będzie dysk C:\, przy kolejnych wywołaniach – ostatnio użyta ścieżka. Przy tworzeniu własnych katalogów zalecane jest używanie krótkich nazw (nie więcej niż 8 znaków), bez polskich liter, z uwagi na późniejszą obsługę z poziomu programu DOS.

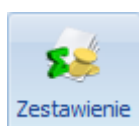
Po wykonaniu eksportu pliku księgowego, na liście *Listy płac* w kolumnie **E** pojawi się symbol „E”, co oznacza, że listę wyeksportowano. W sytuacji, gdy lista płac zostanie otwarta, informacja o wyeksportowaniu pliku księgowego zostanie wykasowana. Można ponownie wykonać eksport.

Składki FP i FGŚP księgowane są zawsze z wypłat. Nie ma znaczenia parametr **Składki FP i FGŚP od sumy podstaw** (*Konfiguracja firmy / Płace / Zobowiązania wobec ZUS/PFRON*).



Uwaga: Księgowanie wynagrodzeń (KH) na konta analityczne pracowników opiera się na pierwszych 8 znakach z akronimu (do pliku zapisywany jest cały akronim tj. 20 znaków). Na Użytkowniku spoczywa obowiązek tworzenia i kontroli akronimów w taki sposób, aby zachować ich unikalność.

## 9.5 Zestawienie zaznaczonych list płac



Na pasku narzędzi **Zestawienie** **Zestawienie zaznaczonych list płac** – po zaznaczeniu danej listy (zasady zaznaczenia rekordów na listach opisane w rozdziale 2. Standardy na listach (Zaznaczanie rekordów na liście)) i wciśnięciu tego przycisku program wyświetli formularz analogiczny, jak dla wypłaty pracownika. Formularz składa się z trzech zakładek:

- **Ogólne** – podaje liczbę osób, dla których wyliczono wynagrodzenie i łącznej sumy elementów wypłaty z podziałem na elementy opodatkowane i nieopodatkowane, składki ZUS, koszty uzyskania, zaliczkę podatku wraz z ubezpieczeniem zdrowotnym oraz kwoty wynagrodzeń wypłacone z kasy i przelane na ROR. Liczba osób jest to liczba kwitków wypłat.

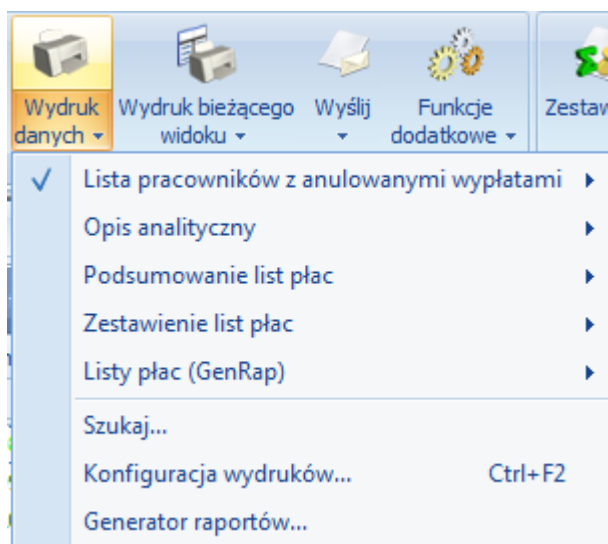
- **Podatki** – zawarto tu informacje związane z rozliczeniem z urzędem skarbowym, czyli podstawę opodatkowania, należne i odliczone koszty uzyskania i ulgi podatkowe, kwotę zaliczki podatku i kwotę składki na ubezpieczenia zdrowotne.
- **Ubezpieczenia** – zakładka ta dostarcza informacji o łącznej podstawie składek na zaznaczonych listach i wysokości składek ZUS płaconych przez ubezpieczonego i płatnika.

## 9.6 Wydruki list płac



Z poziomu list płac, na pasku narzędzi dostępne są wydruki związane z listami płac

**Opis analityczny** (dostępny tylko w module **Comarch ERP Optima Płace i Kadry Plus**) – wydruk generuje opis analityczny w wypłatach, zależny jest od zaznaczenia parametru (*Konfiguracji/Firma/Płace/Parametry*)  **Automatyczne generowanie opisu analitycznego w wypłatach**. Podsumowanie można podzielić zgodnie ze strukturą organizacyjną firmy: wydziały, lokalizacje i projekty.



Rys 69. Menu wydruków list płac

**Podsumowanie list płac** – można wydrukować według: deklaracji lub okresu. Podsumowanie może uwzględniać listę wypłat właścicieli. o tym decyduje Użytkownik zaznaczając parametr przy generowaniu wydruku. Wydruk ten może posłużyć do kontroli naliczonych składek ZUS.

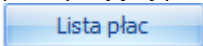
**Zestawienie list płac** – jest zestawieniem wynagrodzeń według list płac. Wydruk podzielony jest na elementy wynagrodzenia: opodatkowanie, nieopodatkowane, zasiłki ZUS.

## 10 Wyплаты pracowników

Funkcja **Wyплаты pracowników** <Ctrl> <L> pozwala:

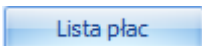
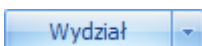
- naliczać wypłaty dla pracowników etatowych,
- rozliczać zawarte umowy cywilnoprawne,
- zrealizować dowolne wypłaty „poza etatem” (inne wypłaty, zaliczki, pożyczki)
- naliczyć wypłaty dla właścicieli i osób współpracujących. Jest to operacja ‘techniczna’, służąca wyliczeniu składek ZUS na podstawie których powstaną raporty, deklaracje ZUS.

Na wyświetlanej liście będą widoczne wszystkie osoby, dla których zostały zrealizowane lub mogą być zrealizowane wypłaty związane z daną listą. Osoby, dla których nie naliczono jeszcze wypłat na wskazanej liście płac, wyświetlane są w kolorze szarym, osoby z wypłatami na zielono. W ten sposób łatwo można odróżnić, czy wartość 0.00 obok nazwiska oznacza brak wypłaty, czy naliczone wynagrodzenie z zerową kwotą do wypłaty - np. dla osoby przebywającej przez cały miesiąc na urlopie wychowawczym, niemającej prawa do zasiłku. Po wciśnięciu przycisku

 Lista płac

zostanie wyświetlona kolekcja zdefiniowanych list płac.

Wyświetlana na ekranie lista obsługiwana jest przy pomocy przycisków:

- **Lista Pracowników** – dodatkowo wyświetlana lista pracowników i ich wypłat może zostać ograniczona do:
  - osób, dla których zrealizowana została wypłata (Pracownicy z **wypłatami**),
  - osób, dla których nie zostały zrealizowane wypłaty, a które kwalifikują się do umieszczenia na wyświetlanej liście (Pracownicy **bez wypłat**),
  - połączone listy Pracownicy z **wypłatami** i Pracownicy **bez wypłat** (Pracownicy **wszyscy**).
- **Lista płac**  – na ekranie pojawi się lista nazwisk dla których zostały zrealizowane lub mogą zostać zrealizowane wypłaty o określonej kategorii (Etat, Umowa, Właściciel, Inne, Zaliczka, Pożyczka) w okresie narzuconym definicją listy płac. W programie wykorzystano kolory w celu określenia stany danej listy płac. **Kolor:**
  - **zielony** – lista jest otwarta, można do niej generować kolejne wypłaty,
  - **czarny** – oznacza zamkniętą listę płac. Nie można dodać ani usunąć naliczonej wypłaty,
  - **niebieski** – lista płac została zaksięgowana.
- **Wydział**  (moduł **Comarch ERP Optima Płace i Kadry Plus**). Na liście pracowników z wypłatami istnieje możliwość filtrowania pracowników po wydziale, do którego są przypisani. Klikając przycisk „Wydział”, można wybrać odpowiednią komórkę organizacyjną firmy oraz zaznaczyć, czy wybrana komórka ma być wyświetlana razem z jednostkami jej podległymi (flaga „podwydział”). Po wybraniu konkretnego wydziału, lista pracowników, ogranicza się tylko do osób zatrudnionych w wybranym dziale/podwydziale. Sortowanie pracowników z pozycji płac przydatne jest np. do naliczania seryjnego wypłat dla wybranej grupy pracowników.

Zasady dotyczące obsługi list, grupowania, sortowania, wyszukiwania pozycji (filtrowania) i ogólnie przystosowywania wyglądu list do indywidualnych potrzeb Użytkownika zostały opisane w rozdziale *Standardy w programie*.

### 10.1.1 Funkcje dostępne z listy wypłat pracowników



**Lista umów** - wykaz umów cywilno-prawnych (np. umowa zlecenie, umowa o dzieło) zawartych z danym pracownikiem.



**Lista dodatkowych elementów wynagrodzenia (dodatki / akordy)** – wykaz stałych i okresowych dodatków i potrąceń wypłacanych pracownikowi. Ikona umożliwi dodawanie / podgląd / usuwanie elementów wynagrodzenia przyznanych z pozycji Formularza danych kadrowych. **Lista akordów pracownika** – wykaz akordów wykonywanych przez pracownika.



**Kalendarz** - przycisk ten wywołuje formularz czasu pracy, który pozwala na sprawdzenie rzeczywistego czasu pracy i zarejestrowanych nieobecności.



**Eksport wypłat** - przycisk dostępny z listy pracowników z wypłatami - pozwala na wyeksportowanie informacji o wypłatach do programu MS EXCEL.

Po naciśnięciu ikony eksportu pojawia się okno z zakresem danych, które Użytkownik może zapisać w formacie pliku \*.xls. **Zakres informacji eksportu do MS EXCEL:**

- kod, nazwisko, imię pracownika,
- wartość brutto i netto wynagrodzenia,
- wartość opodatkowanych elementów wynagrodzenia płatnych przez firmę,
- wartość nieopodatkowanych elementów wynagrodzenia płatnych przez firmę,
- wartość opodatkowanych zasiłków ZUS,
- wartość nieopodatkowanych zasiłków ZUS,
- suma składek ZUS pracownika,
- indywidualne wartości składek ZUS pracownika: emerytalna, rentowa, chorobowa,
- indywidualne wartości składek ZUS firmy: emerytalna, rentowa, wypadkowa, FP, FGŚP, FEP
- składka zdrowotna ogółem, składka zdrowotna odliczona od podatku, składka zdrowotna od netto,
- zaliczka podatku, koszty uzyskania przychodu, ulga podatkowa.



**Lista atrybutów pracownika** (opcja dostępna w module **Comarch ERP Optima Płace i Kadry Plus**) – pozwala na dodawanie, usuwanie, edycję oraz tworzenie historii atrybutu.



**Seryjne zamykanie / otwieranie wypłaty** – opcja dostępna jest tylko z poziomu wypłat pracowników. Zamiast ikony można wybrać opcję z menu kontekstowego (prawy klawisz myszy). Funkcja zamykania / otwierania dotyczy wyłącznie zaznaczonych wypłat. Przydatna w sytuacji, gdy mamy zamkniętą listę, a Użytkownik chciałby zmienić pracownikowi wypłatę. Nie musi otwierać całej listy, a jedynie konkretną wypłatę. W sytuacji gdy na zamkniętej liście zostanie otwarta wypłata, w oknie list płac obok daty wypłaty pojawi się znacznik.



**Policz wypłatę** – naliczenie wypłaty dla podświetlonego pracownika na liście lub seryjne naliczenie wypłat dla osób zaznaczonych na liście. W przypadku, gdy wypłata jest już naliczona uruchomienie przycisku powoduje przeliczenie wypłaty.



**Edycja wypłaty** – możliwość podglądu i zmiany naliczonej wypłaty. Dla wypłat znajdujących się na zamkniętej liście możliwy jest tylko podgląd.



**Kasowanie wypłaty** - całkowite usunięcie naliczonej wypłaty. Nie można usunąć wypłaty zamkniętej lub zaksięgowanej.

### 10.1.2 Lista wszystkich wypłat pracownika

Chcąc sprawdzić listę wszystkich wypłat wybranego pracownika należy zaznaczyć go na liście, a następnie na pasku



zadań kliknąć przycisk **Lista** **Lista wszystkich wypłat pracownika**. Po wciśnięciu tego przycisku otrzymamy listę wszystkich wypłat pracownika. Lista dostarcza informacji o okresie, jakiego dotyczy wypłata, symbolu listy płac, miesiącu i roku deklaracji oraz o kwocie do wypłaty.

Okres od	Okres do	Numer dokumentu	Miesiąc deklaracji	Rok deklaracji	Wartość
2011-05-01	2011-05-31	E/2011/05/1	maj	2011	1 206.66
2011-06-01	2011-06-30	E/2011/06/1	czerwiec	2011	1 032.34
2011-07-01	2011-07-31	E/2011/07/1	lipiec	2011	1 032.34
2011-08-01	2011-08-31	E/2011/08/1	sierpień	2011	1 206.66
2011-09-01	2011-09-30	E/2011/09/1	wrzesień	2011	0.00
2011-10-01	2011-10-31	E/2011/10/1	październik	2011	1 032.34

Rys 70. Lista wszystkich wypłat pracownika

Z tego poziomu możliwe jest kasowanie wypłat pracownika poprzez zaznaczenie wypłat na liście i wciśnięcie



przycisku

Wyświetlanie listy pracownika możemy ograniczyć do konkretnego roku - w tym celu należy wpisać w polu wybrany rok i zaznaczyć parametr **Zawęż do roku**.



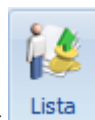
Uwaga: Program kwalifikuje listy do konkretnego roku po dacie wypłaty, a nie po okresie, za jaki przysługują, to oznacza, że wypłata za grudzień 2007 wypłacona 10 stycznia 2008 zostanie zakwalifikowana do wypłat za rok 2008.

Zasady dotyczące obsługi list, grupowania, sortowania, wyszukiwania pozycji (filtrowania) i ogólnie przystosowywania wyglądu list do indywidualnych potrzeb Użytkownika zostały opisane w rozdziale *Standardy w programie*.

### 10.1.3 Zestawienie wypłat pracownika

Ułatwia sprawdzenie sumy wypłat pracownika naliczonych za dowolnie wybrany okres, czy wliczanych do tego samego miesiąca deklaracji. Aby wykonać **Zestawienie wypłat pracownika** należy:

- Z menu *Płace i Kadry* wybrać **Wypłaty pracowników**,



- Ustawić kursor na danym nazwisku i kliknąć przycisk **Lista wszystkich wypłat pracownika**,
- Otworzy się okno *Lista wszystkich wypłat pracownika*, należy zaznaczyć wypłaty, które chcemy zsumować



i nacisnąć ikonę **Zestawienie** Zestawienie wypłat pracownika. Pojawi się informacja o wypłaconych kwotach, podstawach i składkach ZUS oraz naliczonym podatku - z zaznaczonych wypłat pracownika (np. naliczonych do tego samego miesiąca deklaracji). z tego poziomu dostępne są również wydruki: *Zestawienia wypłat pracownika lub Zestawienie wynagrodzeń wg typów wypłat*.



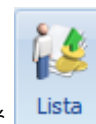
Uwaga: Wypłaty anulowane nie są sumowane do zestawienia.



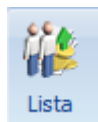
### 10.1.4 Zestawienie wypłat pracownika z etatów powiązanych

Dodatkowo, w module *Płace i Kadry Plus* dostępne jest *Zestawienie wypłat pracownika z etatów powiązanych*. Daje możliwość podglądu / wydruku sumarycznej informacji o wypłaconych kwotach, podstawach i składkach ZUS oraz naliczonym podatku - z wielu wypłat pracownika z wszystkich etatów powiązanych (np. naliczonych do tego samego miesiąca deklaracji). Dla zrealizowania wydruku należy:

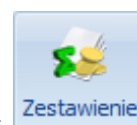
- Wyświetlić *Wypłaty pracowników*,



- Ustawić kursor na danym nazwisku i kliknąć przycisk i na pasku zadań wybrać **Lista** *Listę wszystkich wypłat pracownika*. Nie ma znaczenia, czy jest to etat podstawowy, czy dodatkowy,



- Następnie kliknąć **Lista** *Listę wszystkich wypłat pracownika oraz wypłat etatów powiązanych*, pojawi się okno z listą wszystkich wypłat pracownika (etatu podstawowego i dodatkowego),



- Należy zaznaczyć wypłaty, które mają być zsumowane i nacisnąć **Zestawienie** *Zestawienie wszystkich wypłat*. Pojawi się okno z podsumowaniem zaznaczonych wypłat,



- Z menu przycisku **Wydruk danych** mamy możliwość wyboru wydruku: *Zestawienie wypłat pracownika z etatów powiązanych*.

Robert Zama: lista wszystkich wypłat oraz powiązanych etatów

Przeciagnij tutaj nagłówek kolumny, jeśli ma ona być podstawą grupowania

	Akronim	Okres od	Wie...	Okres do	Numer dokumentu	Miesiąc deklaracji	Rok deklaracji	Wartość
<input type="checkbox"/>	001/E	2010-06-01	▶	2010-06-30	E/2010/06/1	czerwiec	2010	2 181,50
<input type="checkbox"/>	001/E2	2010-06-01	▶	2010-06-30	E/2010/06/2	czerwiec	2010	697,24
<input type="checkbox"/>	001/E	2010-07-01	▶	2010-07-31	E/2010/07/1	lipiec	2010	2 256,50
<input type="checkbox"/>	001/E2	2010-07-01	▶	2010-07-31	E/2010/07/2	lipiec	2010	697,24
<input type="checkbox"/>	001/E	2010-08-01	▶	2010-08-31	E/2010/08/1	sierpień	2010	2 256,50
<input type="checkbox"/>	001/E2	2010-08-01	▶	2010-08-31	E/2010/08/2	sierpień	2010	697,24
<input type="checkbox"/>	001/E	2010-09-01	▶	2010-09-30	E/2010/09/1	wrzesień	2010	2 256,50
<input type="checkbox"/>	001/E2	2010-09-01	▶	2010-09-30	E/2010/09/2	wrzesień	2010	697,24
<input type="checkbox"/>	001/E	2010-10-01	▶	2010-10-31	E/2010/10/1	październik	2010	2 256,50
<input type="checkbox"/>	001/E2	2010-10-01	▶	2010-10-31	E/2010/10/2	październik	2010	697,24

Filtr aktywny

Zawęż do roku: 1974    Filtr: [ ]

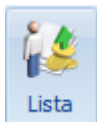
Rys 71. Lista wszystkich wypłat pracownika oraz powiązanych etatów

### 10.1.5 Zestawienie wynagrodzeń wg typów wypłat

Wydruk jest szczegółowym zestawieniem z wartościami brutto/netto, podatków, składek, z podziałem na typy wypłat. Dla zrealizowania wydruku należy:

- Wyświetlić *Wypłaty pracowników*,

- Ustawić kursor na wybranym nazwisku i na pasku zadań wybrać *Listę wszystkich wypłat pracownika*



- Należy zaznaczyć wypłaty, które mają znaleźć się na wydruku i kliknąć *Zestawienie wszystkich wypłat*




, pojawi się nowe okno,



- Z menu przycisku *Wydruk danych* wybieramy wydruk *Zestawienie wynagrodzeń wg typów wypłat*. Przed wydrukiem mamy możliwość wyboru, czy wydruk będzie tylko podsumowaniem, czy pełnym zestawieniem.

### 10.1.6 Seryjne naliczanie wypłat

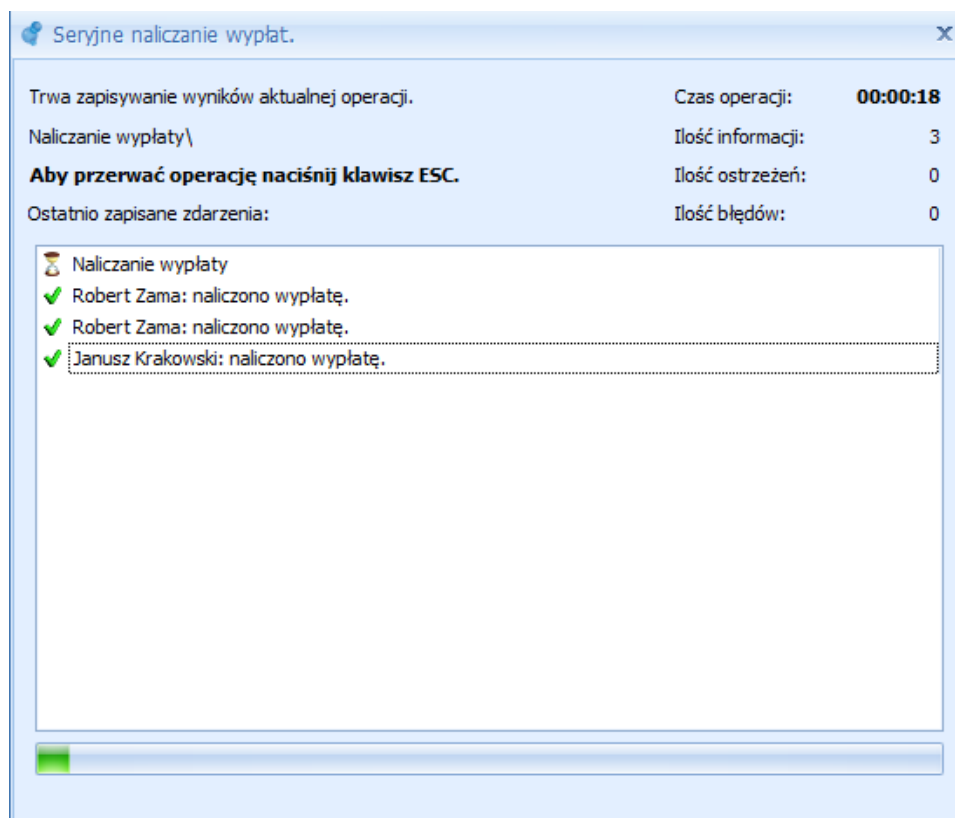
Po uzupełnieniu w kadrach wszystkich potrzebnych informacji, wprowadzeniu nieobecności i ustaleniu kwot dodatków można przystąpić do seryjnego wyliczania wypłat. W tym celu należy:

- **wybrać listę płac** – po wciśnięciu przycisku *Lista płac* program wyświetli wszystkie zdefiniowane w programie listy.
- **zaznaczyć pracowników dla których będziemy naliczać wypłaty** – zasady zaznaczenia rekordów na listach opisane w rozdziale 2. Standardy na listach (Zaznaczanie rekordów na liście)
- **uruchomić naliczanie** wypłaty przyciskiem  lub poleceniem **Policz wypłatę** z menu kontekstowego wywołanego prawym klawiszem myszy.

Sposób działania funkcji naliczania wypłaty zależy do sytuacji. Jeśli:

- kursor ustawiony jest na pracowniku/pracownikach bez wypłaty - nastąpi jej wyliczenie,
- kursor ustawiony jest na pracowniku/pracownikach, który ma już wyliczoną wypłatę - program poinformuje nas o tym właściwym komunikatem i zapyta o ponowne przeliczenie wypłaty.
- na liście zaznaczymy pracownika/pracowników - program wyliczy seryjnie wypłaty dla tych osób, z pominięciem osób, które wcześniej miały już wyliczone wypłaty (nie będzie ich ponownie przeliczał). Informacja o takich osobach pojawi się w logu.

Podczas seryjnego liczenia/kasowania wypłat dla zaznaczonych pracowników jest tworzony i wyświetlany na ekranie plik log zawierający informację, dla których pracowników program wyliczył/usunął wypłatę, a także o ewentualnych przyczynach niewykonania tej operacji.




Rys 72. Zapis informacji o seryjnym naliczeniu wypłat

Powyższy opis dotyczy zarówno wypłat umów cywilnoprawnych jak i wypłat etatowych. Jeżeli dolicza się drugi dodatek do istniejącej wypłaty, w której już został przeliczony i skorygowany jakiś dodatek powoduje to przeliczenie na nowo pierwszego dodatku. Zmiana kwoty na elemencie wypłaty jest jej korektą. Dlatego kolejne elementy należy dodawać ręcznie, żeby zachować tą pierwotną korektę.



Uwaga: Doliczenie seryjnie kolejnego dodatku do istniejącej wypłaty to naliczenie tej wypłaty od nowa - zgodnie z ich definicją (podobnie jak przeliczenie wypłaty etatowej).

W przypadku wypłat realizowanych na liście płac - rodzaj **Inna**, zasada działania przycisku  jest następująca:

- kursor ustawiony jest na pracowniku bez wypłaty, otwarty zostanie *formularz wypłaty* i po przejściu na zakładkę *Elementy wypłaty* możemy wybrać i wypłacić dany składnik,
- kursor ustawiony jest na pracowniku z wypłatą – program wyświetli odpowiedni komunikat, bez przeliczania wypłaty,
- wyliczenie seryjne dla zaznaczonych pracowników – program wygeneruje zerowe wypłaty.



W celu skorygowania (dodania/usunięcia) wcześniej naliczonej wypłaty należy ją edytować za pomocą przycisku



, przejść na zakładkę *Elementy wypłaty* i poprawić dany zapis.

### 10.1.7 Seryjne naliczanie dodatków

Opcja seryjnego wypłacania wybranego dodatku (typu wypłaty) dostępna jest dla list płac o rodzaju **Inne**. Listy płac tego rodzaju służą do wyliczania wypłat niezwiązanych bezpośrednio z etatem. Przy liczeniu seryjnym istnieje możliwość dodania kolejnego elementu do naliczonej już wypłaty, bez jej wcześniejszego usuwania.

Funkcja seryjnego naliczania dodatków dostępna jest z poziomu  po rozwinięciu przycisku  **Policz seryjnie dodatek**.

Zaznaczenie parametru **zapisywać również wypłaty o wartości zerowej** pozwoli zapisać na liście płac dodatki z wartością 0,00zł. Pole *Typ składnika* musi być wypełnione.

Wywołanie operacji seryjnej na wypłatach działa dla zaznaczonych pracowników pod warunkiem, że wybrana lista płac jest otwarta i równocześnie dany pracownik nie ma zamkniętej wypłaty.

Rys 73. Seryjne naliczanie dodatku

W trakcie wykonywania operacji naliczania pojawia się log z informacją o przebiegu naliczania seryjnie wybranego dodatku.




Uwaga: W momencie seryjnego wypłacania dodatku Użytkownik nie ma możliwości zadeklarowania wypłacanej kwoty. Wartość wypłacanego dodatku zostanie odczytana z jego konfiguracji.

Seryjnie naliczą się te dodatki, które w Konfiguracji firmy/Płace/Typy wypłat mają wpisaną kwotę, a nie są liczone według algorytmów. Dodatki zdefiniowane według algorytmów można dodać z wartością 0,00 jeśli przy seryjnym naliczaniu zaznaczymy parametr „zapisywać również wypłaty o wartości zerowej”.

### 10.1.8 Seryjne usuwanie wypłat

Proces usuwania rozpoczynamy poprzez zaznaczenie pracownika/pracowników, których wypłaty należy usunąć.




Następnie klikamy ikonę  lub wybranie z *menu kontekstowego* (prawy klawisz myszy) polecenia Usun. W trakcie operacji usuwania pojawia się log informujący o przebiegu procesu kasowania wypłat.



Uwaga: Ręcznego kasowania wymagają jedynie wypłaty tych pracowników, którzy na danej liście mieli zrealizowane kilka wypłat. Program informuje o tym w logu i nie usuwa tych wypłat.

## 10.2 Formularz wypłaty



Formularz ten wywołuje klawisz , przycisk <Insert>. Ze względu na dużą ilość informacji związanych z wypłatą został on podzielony tematycznie na cztery zakładki.

### 10.2.1 Zakładka Ogólne

Sekcja 'Razem':

- **Suma elementów wypłaty** - suma wszystkich elementów wynagrodzenia, zarówno opodatkowanych jak i nie, w tym zasiłki ZUS,
- **Składki ZUS pracownika** - suma naliczonych w wypłacie składek na ubezpieczenia społeczne odprowadzanych przez pracownika,
- **Koszty uzyskania (naliczone)** – faktycznie uwzględnione w wypłacie koszty uzyskania. Dla odpowiednio niskich wypłat kwota naliczonych kosztów uzyskania może być niższa od kosztów nominalnych (przysługujących pracownikowi do rozliczenia w danym miesiącu). Naliczone w danej wypłacie koszty

uzyskania nie mogą być większe niż suma opodatkowanych elementów wynagrodzenia pomniejszona o składki ZUS pracownika,

- **Zaliczka podatku wraz z ubezpieczeniem zdrowotnym** – naliczona zaliczka podatku pomniejszona wyłącznie o należną pracownikowi ulgę podatkową (zaliczka podatku w rozbiciu na składkę na ubezpieczenie zdrowotne oraz zaliczkę podatku przekazywaną do urzędu skarbowego wykazywana jest na zakładce Podatki),

#### Sekcja 'Opodatkowane elementy wynagrodzenia':

- **Wynagrodzenie zasadnicze** – wynagrodzenie nominalne po pomniejszeniu z tytułu odnotowanych nieobecności, skorygowane o ewentualne odchyłki od przyjętej normy czasu pracy (w przypadku dodatniej odchyłki wynagrodzenie powiększone o iloczyn: wartość jednej godziny pracy x liczba nadgodzin). W wynagrodzeniu zasadniczym NIE są wykazywane dopłaty z tytułu rozliczenia nadgodzin). Dodatkowo w tym elemencie sumowany jest akord oraz wszystkie typy wypłat definiowane według algorytmu 13.
- **Dodatki** – suma opodatkowanych, dodatnich elementów wynagrodzenia niebędących zasiłkami (w tym wynagrodzenie za czas choroby),
- **Potrącenia** – suma opodatkowanych, ujemnych elementów wynagrodzenia niebędących zasiłkami, w tym spłaty udzielonych zaliczek,
- **Zasiłki (rozliczenie nieobecności)** – suma zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich oraz świadczeń rehabilitacyjnych,
- **Zasiłki** (opodatkowane, niebędące rozliczeniem nieobecności) zasiłki wyrównawcze.

#### Sekcja 'Dopłaty do wynagrodzenia':

- **Za pracę w nocy,**
- **Nadgodziny z dopłatą +50%**, (wyłącznie same dopłaty, „podstawowa” część dodatku uwzględniona została w wynagrodzeniu zasadniczym) **nadgodziny z dopłatą +100%** (jak wyżej).



Uwaga: Nadgodziny wypłacane, co n-miesiący, (gdy  $n > 1$ ) są wliczane do podstawy chorobowego jak dodatki okresowe, czyli w wysokości 1/12 wypłaconej kwoty.

#### Sekcja 'Nieopodatkowane elementy wynagrodzenia':

- **Dodatki (bez zasiłków)** – suma nieopodatkowanych, dodatnich elementów wynagrodzenia,
- **Potrącenia (w tym spłaty udzielonych zaliczek)** – suma nieopodatkowanych, ujemnych elementów wynagrodzenia (np. składki PKZP, składki PZU, spłata nieopodatkowanej zaliczki),
- **Zasiłki (rozliczenie nieobecności)** – suma zasiłków wychowawczych,
- **Zasiłki** – suma zasiłków rodzinnych i pielęgnacyjnych,
- **Korekta zaliczki podatku z tytułu rozliczenia za ubiegły rok** – suma elementów wykazywanych na PIT-4R.

#### Sekcja 'Kwota do wypłaty':

- **Razem** – wartość netto wypłaty z podziałem na ROR i wypłatę gotówkową – **kasa**

### 10.2.2 Zakładka Elementy wypłaty

Na pełną wypłatę pracownika składają się wypłaty pojedynczych elementów (wynagrodzenia zasadnicze, premia uznaniowa, dopłata za pracę w nocy,...).

Janusz Krakowski: formularz wypłaty [E/2011/11/3]

1 Ogólne 2 Elementy wypłaty 3 Podatki 4 Ubezpieczenie

Lp. ▲	Nazwa	Wartość	Waluta	Okres od	Okres do
1	Wynagrodzenie zasadnicze /godz. (praca.pdst)	1 440.00	PLN	2011-11-01	2011-11-30
2	Dodatek funkcyjny	120.00	PLN	2011-11-01	2011-11-30
3	Splata pożyczki - rata kapitałowa (Pożyczka)	-50.00	PLN	2011-11-01	2011-11-30
4	Splata pożyczki - odsetki (Pożyczka)	-1.00	PLN	2011-11-01	2011-11-30

Rys 74. Formularz wypłaty pracownika – zakładka Elementy wypłaty





Pojedyncza wypłata może składać się ze **składników**. Przykładowo na wynagrodzenie zasadnicze (**element wypłaty**) składają się składniki:

- Wynagrodzenie nominalne (**składnik wypłaty**) – dla pracowników wynagradzanych w stawce miesięcznej jest to wprost stawka zaszerogowania, dla pracowników wynagradzanych w stawce godzinowej jest to iloczyn stawki zaszerogowania i nominalnego czasu pracy (wynikającego z kalendarza, bez uwzględniania nieobecności i odnotowanych odchyłek od normy),
- Pomniejszenia z tytułu poszczególnych nieobecności (**składniki wypłaty**) – każda nieobecność pomniejszająca czas pracy generuje swoje własne pomniejszenie wynagrodzenia zasadniczego,
- Wynagrodzenie z tytułu przekroczenia normy czasu pracy lub pomniejszenie wynagrodzenia z tytułu nie przepracowania przewidzianej kalendarzem normy czasu pracy (**składnik wypłaty**) – iloczyn odpowiedniej odchyłki od normy i wartości jednej godziny pracy (dla pracowników wynagradzanych w stawce godzinowej jest to wprost stawka zaszerogowania, dla pracowników wynagradzanych w stawce miesięcznej jest to iloraz stawki zaszerogowania i nominalnego czasu pracy).
- Rozliczenie nieobecności – wygeneruje się element, w którym możemy podglądać, z jakiej został wyliczony podstawy (chorobowe, urlop), jaki procent wynagrodzenia/zasiłku się policzył i za ile dni.

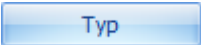


Uwaga: Na wszelkiego rodzaju wydrukach wykazywane będą wyłącznie elementy wynagrodzenia.

Zakładka **Elementy wypłaty** pozwala:

- Zobaczyć listę elementów tworzących wypłatę (widoczna bezpośrednio po wybraniu zakładki),
- Usunąć element wypłaty wskazany kursorem – przycisk  lub klawisz <Delete>,
- Zobaczyć listę składników tworzących wybrany element wypłaty (Nazwa, Kwota) – przycisk , na ekranie pojawi się *formularz wypłaty* z danymi wypełnionymi przez program. W celu skorygowania wyliczonej przez program kwoty należy zmodyfikować pole *Wartość*, można również zmodyfikować wartość parametru wpływającego na kwotę wypłacanego elementu (np. „Podstawa” dla zasiłku chorobowego) i przeliczyć element za pomocą przycisku . Pozwala on na ponowne naliczenie danego elementu wypłaty (bez potrzeby kasowania) w celu uwzględnienia wprowadzonych zmian.
- Dodać do wypłaty kolejny element przyciskiem  lub klawiszem <Insert>,


Po wybraniu opcji **dodawania elementu wypłaty** (np. premii) na ekranie pojawi się formularz, w którym:

- Program zaproponuje **okres wypłaty** zgodny z okresem zapisanym wcześniej w liście płac,
- Naciskając przycisk  otworzymy listę zdefiniowanych w programie elementów wypłaty,



- Po zaakceptowaniu pozycji wybranej z listy (elementu wypłaty) program zaproponuje jego **Opis** (Nazwa + Okres wypłaty) i **Wartość** (o ile została zapisana w konfiguracji). Wartość elementu wypłaty może zostać dowolnie zmodyfikowana.



- Po przeliczeniu przyciskiem , (jeśli nie było edytowane pole wartość) i zaakceptowaniu wyboru



lista elementów wypłaty (wypłata) zostanie przeliczona z uwzględnieniem nowego elementu.

### 10.2.3 Zakładka Podatki

Zakładka Podatki zawiera szczegółową informację o danych podatkowych, w szczególności są to:

- **Suma opodatkowanych elementów wynagrodzenia** (łącznie z opodatkowanymi zasiłkami),
- **Suma składek ZUS płaconych przez pracownika,**
- **Koszty uzyskania**
  - **Należne w miesiącu** – wartość kosztów uzyskania przysługujących pracownikowi do odliczenia w danym miesiącu. Wielkość odczytana z danych kadrowych pracownika. W przypadku zrealizowania więcej niż jednej wypłaty, dla każdej z nich koszty należne będą wyświetlane w identycznej wysokości,
  - **Odliczone** – koszty uzyskania faktycznie odliczone w danej wypłacie. W przypadku zrealizowania więcej niż jednej wypłaty, może okazać się, że całe koszty uzyskania zostały uwzględnione („wyczerpane”) w pierwszej z realizowanych wypłat,
- **Podstawa opodatkowania (bez zaokrążeń)** – kwota stanowiąca podstawę naliczenia podatku bez zaokrążeń
- **Ulga podatkowa (Należna w miesiącu i Odliczona)** – wartości ustalane na tych samych zasadach, co odpowiadające im koszty uzyskania,
- **Naliczona zaliczka podatku** – sumaryczna kwota składki na ubezpieczenie zdrowotne i zaliczki podatku (bez zaokrąglenia podatku),
- **Zaliczka podatku do urzędu skarbowego** – zaokrąglona do 1,00zł kwota podatku przekazywana do urzędu skarbowego,
- **Składka na ubezpieczenie zdrowotne** – zaokrąglona do 0,01zł.

Rozliczenie z urzędem skarbowym			
Sumy			
Suma opodatkowanych elementów wynagrodzenia:		1 560.00	
Suma składek ZUS:		213.88	
Koszty uzyskania			
Należne w miesiącu:	111.25	Odliczone:	111.25
Brutto 50%:	0.00	Koszty 50%:	0.00
Podstawa opodatkowania			
Podstawa opodatkowania (bez zaokrążeń):		1 234.87	
Ulga podatkowa			
Należna w miesiącu:	46.33	Odliczona:	46.33
Podatek			
Naliczona zaliczka podatku (bez zaokrążeń):		175.97	
Zaliczka podatku do urzędu skarbowego:		72.00	
Składka zdrowotna			
Składka na ubezpieczenie zdrowotne (odliczona):		104.32	
Składka na ubezpieczenie zdrowotne (pobrana):		121.15	Płatnika: 0.00


Rys 75. Formularz wypłaty pracownika (fragment okna) / zakładka Podatki

Na formularzu wypłaty pracownika na zakładkach: podatki, ubezpieczenie po prawej stronie okna pojawia się pole

**Korekta podatku i ubezpieczeń**  **Korekta podatku i ubezpieczeń**. Użytkownik uzyska możliwość ręcznej korekty (zmiany) pól:

- **Odliczone koszty uzyskania,**
- **Odliczona ulga podatkowa,**
- **Naliczona zaliczka podatku** (do czasu funkcjonowania ograniczenia w poborze składki na ubezpieczenie zdrowotne do wysokości naliczonej zaliczki podatku naliczona zaliczka podatku powinna być równa sumie zaliczki podatku przekazywanej do urzędu skarbowego i składki na ubezpieczenie zdrowotne),
- **Zaliczka podatku do urzędu skarbowego,**
- **Składka na ubezpieczenie zdrowotne (odliczona)** - wartość składki zdrowotnej odliczonej od podatku - 7,75 % od podstawy składki, lub niższa wartość, jeżeli zabrakło podatku na potrącenie składki w pełnej wysokości,
- **Składka na ubezpieczenie zdrowotne (od netto)** – wartość składki zdrowotnej potrącaniej z dochodu pracownika,



Uwaga: Zaznaczenie opcji 'Korekta podatku i ubezpieczeń' na formularzu wypłaty skutkuje wyświetleniem na liście Wypłaty pracowników ikony  w kolumnie *Korekta składek*.

#### 10.2.4 Zakładka Ubezpieczenia

Zakładka **Ubezpieczenia** zawiera szczegółową informację o podstawach naliczania składek ZUS oraz naliczonych składkach (finansowanych zarówno ze środków pracownika jak i pracodawcy), w szczególności są to:

- **Kod tytułu ubezpieczenia**
- **Podstawa naliczania składki:**
  - **Emerytalnej** (w przypadku przekroczenia rocznej podstawy wymiaru składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe podstawa zostanie automatycznie odpowiednio pomniejszona (wyzerowana)),
  - **Rentowej** (jak wyżej),
  - **Chorobowej,**
  - **Wypadkowej,**
  - **FP** (Fundusz Pracy),
  - **FGŚP** (Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych),
  - **FEP** (Fundusz Emerytur Pomostowych)
  - **Zdrowotnej** (na ubezpieczenie zdrowotne)
- **Składki na ubezpieczenie:**
  - **Emerytalna** (dla pracownika, dla pracodawcy),
  - **Rentowa** (dla pracownika, dla pracodawcy),
  - **Chorobowa** (wyłącznie dla pracownika),
  - **Wypadkowa** (wyłącznie dla pracodawcy),
  - **Suma składek ZUS płaconych ze środków pracownika,**
  - **FP** (Fundusz Pracy) zawsze po stronie Płatnika (pracodawcy),
  - **FGŚP** (Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych) – po stronie Płatnika,
  - **FEP** (Fundusz Emerytur Pomostowych) – po stronie Płatnika,
  - **Zdrowotna (odl.)** - składka zdrowotna odliczona od podatku pracownika,
  - **Zdrowotna (od netto)** - składka zdrowotna odliczona od dochodu pracownika,
  - **Zdrowotna (pob.)** - składka zdrowotna odliczona od dochodu pracownika,
  - **Zdrowotna (pob.) po stronie Płatnika** – składka Właściciela składki płacone np. od urlopów macierzyńskich i wychowawczych.



Po wprowadzeniu korekty należy wykonać przeliczenie ręcznej korekty. Służy do tego przycisk

### 10.2.5 Schemat płatności w wypłacie



**Schemat płatności w wypłacie** dostępny jest z każdej zakładki *formularza wypłaty*. Domyślnie wypełniany w oparciu o ustawienia zadeklarowane na *formularzu danych kadrowych pracownika*, z możliwością ręcznej edycji tych płatności bezpośrednio w wypłacie. Poszczególne kolumny na oknie Schemat płatności zawierają następujące informacje:

- **Termin** - domyślnie proponowany zgodnie z datą wypłaty,
- **Forma płatności** – sposób zapłaty (np. gotówka, przelew, czek),
- **Bank** – nazwa banku, w którym pracownik ma rachunek,
- **Nr konta bankowego** (tylko dla płatności przelewowych),
- **Odbiorca płatności**,
- **Kwota w PLN**
- **Kwota w walucie**
- **Waluta** – domyślnie PLN. W przypadku przeliczenia wypłaty na inną walutę, zostanie zmieniona, zgodnie z modyfikacją Użytkownika.
- **Rozliczono** – pojawi się napis „Rozliczono” w przypadku rozliczenia całej kwoty,
- **Kwota rozliczona** - w przypadku częściowego rozliczenia wypłaty, pojawi się informacja o kwocie, która została już rozliczona.

Na *Liście płatności* wypłaty jest dostępny parametr **Ręczna korekta płatności w wypłacie** – po jego zaznaczeniu program pozwala edytować płatność i zmodyfikować: formę płatności, odbiorcę płatności, bank i kwotę. Zaznaczony parametr informuje również o tym, że płatność nie została rozliczona zgodnie ze schematem zadeklarowanym w kadrach, tylko została zmodyfikowana na formularzu wypłaty.

Jeżeli po ręcznej modyfikacji płatności wartość netto wypłaty nie zgadza się z kwotą zdefiniowanych płatności to pojawia się następujący komunikat przy zapisie formularza wypłaty: „*Suma kwot płatności dokumentu nie zgadza się z kwotą na dokumencie. Różnica wynosi [xxx]*”. Gdzie xxx to kwota niezgodności. W takim przypadku należy ponownie wejść do schematu i dokonać korekty wybranej płatności.

Jeżeli chcielibyśmy przywrócić *Schemat płatności* na taki, jaki został zadeklarowany na formularzu danych kadrowych to należy:

- Usunąć znaczek w polu  **Ręczna korekta płatności w wypłacie**,
- Zatwierdzić zmiany

Pod *Listą płatności* wypłaty znajdują się pola informacyjne, wyświetlane w walucie PLN i obcej, z podziałem na ROR i gotówkę:

- Suma płatności do wypłaty;
- Wartość netto wypłaty.

Każdorazowa modyfikacja wypłaty (dodawanie, usuwanie, zmiana elementów wypłaty) powoduje automatyczne przeliczenie kwot płatności, o ile nie zaznaczono parametru **Ręczna korekta płatności w wypłacie**. Przy zaznaczonym parametrze, w takim przypadku należy ręcznie skorygować płatności.


### 10.3 Zaliczki brutto/netto

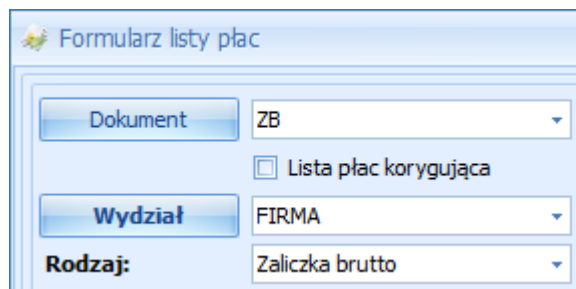
W programie istnieje możliwość udzielania i rozliczania:

- **Zaliczek brutto** (opodatkowanych, oskładkowanych),
- Jak i **zaliczek netto** (nieopodatkowane, nieoskładkowanych).



Zasady naliczania są analogiczne jak dla pozostałych wypłat (etaty czy inne wypłaty). Należy pamiętać, że zaliczki muszą być związane z odpowiednią listą płac zaliczek i nie mogą być przypięte do np. listy wypłat etatowych.

**Udzielenie zaliczki brutto/netto:**

- Należy z menu Płace i Kadry wybrać **Listy płac**, następnie klawiszem **INS** lub ikoną  otworzyć nowy formularz listy płac,
- Wybrać **symbol listy**. Dla zaliczek zostały predefiniowane dwa symbole: **ZB – zaliczki brutto**, **z – zaliczki netto**,
- Zależnie od wybranego symbolu listy płac (ZB lub Z) podpowie się odpowiedni **rodzaj listy płac (Zaliczka brutto/netto)**,



Rys 76. Formularz listy płac Zaliczka brutto (fragment okna)

- W oknie **Wypłaty pracowników** należy wybrać listę płac zaliczkową, naliczając wypłatę  podnosi się pusty formularz. Na **formularzu wypłaty** na zakładce **Elementy wypłaty** za pomocą klawisza **INS** (Insert) lub przyciskiem  dodać zaliczkę i uzupełnić pole *Wartość* (kwotę udzielonej zaliczki brutto/netto), a następnie zapisać wprowadzone zmiany.

Kwota udzielonej zaliczki brutto/netto zapamiętana jest w programie jako kwota do spłaty do tej zaliczki.



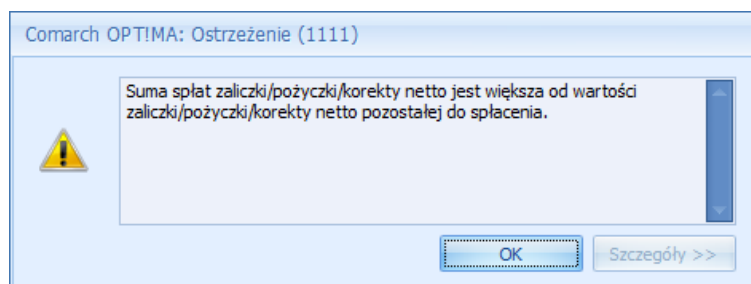
Uwaga: Spłata zaliczki brutto/netto automatycznie generowana jest tylko w wypłacie o rodzaju etat. Rozpoczęcie spłat zaliczki brutto/netto następuje na liście płac mającej datę wypłaty co najmniej 1 dzień późniejszą niż data wypłaty na liście płac, na której wypłacono daną zaliczkę.

**Spłata zaliczki brutto/netto** zostaje ograniczona do kwoty, jaką można potrącić w wyliczanej wypłacie. Jeśli wypłacona zaliczka brutto/netto przekracza kwotę spłaty, będzie ona potrącana w kolejnych wypłatach, aż do jej całkowitego rozliczenia.

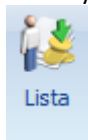


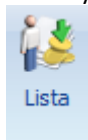
Uwaga: Kwota spłaty zaliczki brutto generowanej automatycznie w wypłacie etatowej ograniczona jest do wysokości sumy elementów wypłaty zdefiniowanych jako opodatkowane, oskładkowane i „wpływające na kwotę do wypłaty”. Może się zdarzyć, że w wypłacie etatowej nie nastąpi automatyczna spłata zaliczki brutto, na przykład w sytuacji, gdy przez cały miesiąc pracownik jest na zwolnieniu lekarskim i wypłacono mu jedynie wynagrodzenie chorobowe/zasiłek chorobowy (są to elementy opodatkowane, ale nieoskładkowane).

Pole z kwotą spłaty podlega edycji. Ponadto, w programie możliwe jest indywidualne dodanie na listę płac (etat lub inna) elementu wypłaty **Spłata zaliczki brutto / Spłata zaliczki**. W przypadku, gdy kwota dodawanej ręcznie spłaty byłaby większa od sumy dodatnich elementów wypłaty (w przypadku zaliczki brutto – opodatkowanych i oskładkowane), pojawi się na zapisie komunikat:



Lista wszystkich niespłaconych zaliczek brutto/netto związanych z danym pracownikiem dostępna jest na górnej belce z poziomu formularza danych kadrowych pracownika jak i z poziomu formularza wypłaty zaliczki



brutto/netto pod klawiszem . Lista składa się z 2 zakładek:

- **Ogólne** – wyświetlane są tutaj informacje o kolejnych spłatach danej zaliczki: numer i okres listy płac, w której dokonano kolejnej spłaty, wartość netto (kwota do wypłaty) uwzględniająca potrącenie i wartość spłaty.
- **Szczegółowe** (elementy wypłaty) - lista elementów wypłaty, jakie znalazły się na poszczególnych listach.

**Korekty wypłat dla zaliczek brutto** - istnieje możliwość anulowania i korygowania wypłat dla list płac Zaliczka brutto. **Wypłata zaliczki brutto może być anulowana tylko wtedy, gdy nie ma do niej naliczonych żadnych spłat w wypłatach o statusie innym niż Anulowana.** W praktyce, wymaga to anulowania (lub usunięcia) najpierw wszystkich wypłat pracownika ze spłatami zaliczki brutto, a dopiero w kolejnym kroku można anulować samą wypłatę zaliczki brutto.

#### Wydruki

Dostępne są następujące wydruki, które dotyczą niespłaconych zaliczek:


- **Raport zaliczek brutto** dostępny z listy pracowników,
- **Raport zaliczek netto** dostępny z listy pracowników,
- **Zaliczki brutto pracownika** z poziomu formularza danych kadrowych pracownika,
- **Zaliczki netto pracownika** z formularza danych kadrowych.

## 10.4 Pożyczki

W programie istnieje możliwość udzielania i rozliczania pożyczek pracowniczych. Zasady naliczania są analogiczne, jak dla pozostałych wypłat (etaty czy inne wypłaty). Należy pamiętać, że pożyczki muszą być związane z listą płac Pożyczka i nie mogą być przypięte do np. listy wypłat etatowych.

Rys 77. Formularz listy płac typu Pożyczka

Chcąc wypłacić pracownikowi pożyczki, należy:

- Z menu *Płace i Kadry* wybieramy Listy płac, dodajemy nową listę płac typu **Pożyczka**,
- Po zdefiniowaniu listy płac Pożyczka, należy przejść do wypłat pracowników (<Ctrl>+<L>) i wybrać listę pożyczek wcześniej zdefiniowaną (pod przyciskiem **Listy płac**),
- Będąc w *formularzu wypłaty*, należy przejść na zakładkę **Elementy wypłaty** i za pomocą przycisku  lub Insert albo polecenia *Dodaj z menu kontekstowego* wywołwanego prawym klawiszem myszki dodać pożyczkę i uzupełnić następujące pola:
  - **Typ** – można wybrać standardowy typ wypłaty Pożyczka, ale jeśli w konfiguracji Użytkownik prawidłowo zdefiniuje własną pożyczkę, będzie ją można wybrać z listy pod przyciskiem Typ,
  - **Wartość pożyczki** udzielonej pracownikowi,
  - Wysokość miesięcznej raty,
  - **Kwota odsetek** obliczona dla każdej raty miesięcznej
- Po uzupełnieniu formularza elementu wypłaty należy wypłatę zapisać.



Uwaga: Odsetki naliczane są do każdej raty pożyczki, – jeżeli w miesiącu zostaną policzone dwie spłaty pożyczki, to również policzą się dwa razy odsetki, do każdej spłaty osobno.

Kolejnym krokiem jest zamknięcie listy pożyczek. Lista pożyczek, która nie zostanie zamknięta zablokuje możliwość naliczania pracownikowi innych wypłat (inna lista) wchodzących do tego samego miesiąca deklaracji. Jeżeli do danej pożyczki zostały już naliczone spłaty, to program blokuje kasowanie pożyczki oraz modyfikację wypłaconej pożyczki oraz rat.

Rozliczenie wypłaconej pożyczki następuje automatycznie w kolejnych wypłatach etatowych i w wypłacanych umowach cywilnoprawnych, zgodnie z zadeklarowaną kwotą rat, aż do momentu spłacenia całej kwoty pożyczki.

Data udzielenia pożyczki jest to data wypłaty odczytana z formularza listy płac pożyczkowej.



Rozpoczęcie spłat pożyczki następuje w wypłatach, których data wypłaty na formularzu listy płac jest późniejsza niż data wypłaty pożyczki.

Jeśli pracownik ma jednocześnie zawartą jakąś umowę cywilnoprawną to spłata pożyczki pojawia się automatycznie na naliczanych listach płac typu Etat i Umowa. W sytuacji, gdy spłata ma się pojawiać tylko na wypłatach etatowych to należy w *Konfiguracji / Firma / Płace / Parametry* zaznaczyć parametr **Nie generuj spłaty pożyczki na liście wypłat z tytułu umów cywilnoprawnych [v]**.


Jeżeli miesięczna rata spłaty pożyczki jest większa od naliczonej kwoty netto, to zostaje ona ograniczona do wysokości kwoty, jaką można potrącić w wyliczanej wypłacie. Niespłacona część raty będzie potrącana w kolejnych wypłatach. Pole z kwotą spłaty pożyczki podlega edycji – kwotę raty można modyfikować po naliczeniu wypłaty po warunkiem, że kwota spłaty nie jest wyższa od sumy raty i odsetek.

Jeżeli pożyczkobiorca chce w jednej wypłacie spłacić kilka rat lub kwotę większą od wartości jednej raty z odsetkami, to należy dodać w wypłacie drugi typ wypłaty o nazwie *Spłata pożyczki* i uzupełnić jego wartość.

Może się zdarzyć, że pracownikowi udzielono kilku pożyczek, dla których stworzono odrębne listy płac typu Pożyczka. Na formularzu wypłaty pracownika można dodać przyciskiem plusa lub INS kolejną pozycję „spłata pożyczki” i wybrać, której pożyczki dotyczy ta spłata. W tym celu należy rozwinąć **Listę pożyczek** i wybrać pożyczkę, do której generowana będzie spłata.

Z poziomu *Kadr*, po otwarciu *formularza danych kadrowych* pracownika, po wybraniu **Pożyczki** z menu dostępnych



opcji przy ikonie  widoczna jest **Lista wszystkich niespłaconych pożyczek** związanych z danym pracownikiem. Lista ta zbudowana jest z 4 kolumn, w których wyświetlane są informacje o nazwie, dacie przyznania, wartości pożyczki i kwocie, jaką już spłacono.

W programie dostępna jest również lista spłat zaliczek/pożyczek, która dostępna jest po wejściu do formularza wypłaty pożyczki (*Płace/ Lista pożyczek/ Formularz wypłaty*) na górnej belce okna. Lista ta składa się z 2 zakładek:

- **Ogólne** – wyświetlane są tutaj informacje o kolejnych spłatach danej pożyczki: numer i okres listy płac, w której dokonano kolejnej spłaty, wartość netto (kwota do wypłaty) uwzględniająca potrącenie i wartość spłaty.
- **Szczegółowe (elementy wypłaty)** - lista elementów wypłaty, jakie znalazły się na poszczególnych listach.

Okres wypłaty	Numer dokumentu	Spłata kapitału	Spłata odsetek
2010-11-01..30	E/2010/11/1	145.00	0.00
2010-12-01..31	E/2010/12/1	145.00	0.00

Rys 78. Lista spłat pożyczki



Uwaga: W spłacie kapitału uwzględniane jest zaniechanie.

## Zaniechanie pożyczki

Przy dodawaniu zaniechania do pożyczki podpowiadana jest kwota pozostająca do spłaty, uwzględniająca spłacone raty pożyczki zapisane w wypłatach. Chcąc wykonać zaniechanie udzielonej pożyczki należy:

- Na formularzu wypłaty dodać element wypłaty **Zaniechanie pożyczki**, pojawi się formularz elementu wypłaty zaniechania
- W polu **Lista pożyczek** należy wybrać pożyczkę, której dotyczy zaniechanie,
- **Wartość** – podpowie się kwota pozostająca do spłaty. Należy ją odpowiednio skorygować, jeśli wartość zaniechania ma być inna.

Proponowana kwota nie uwzględnia natomiast spłaty z bieżącej wypłaty, jeśli zaniechanie jest dodawane w trakcie naliczania wypłaty. **Zaniechanie w bieżącej wypłacie zawierającej spłatę raty kapitałowej podpowie się z uwzględnieniem tej raty, jeśli po naliczeniu wypłaty zostanie ona zapisana bez dodania zaniechania, a następnie ponownie edytujemy formularz i dopiero wówczas dodamy zaniechanie.**



---

Uwaga: W przypadku wypłacania pożyczek udzielonych w PKZP (moduł Płace i Kadry Plus) kwota udzielanej pożyczki, wysokość raty i odsetek nie są edytowalne w wypłacie pożyczki - bo zarówno wartość pożyczki jak i harmonogram spłat tworzone są na liście PKZP.

---

## 11 Korekty wypłat

Funkcjonalność ta pozwala na nowo naliczyć wypłatę dla pracownika, bez konieczności usuwania z bazy pierwotnie naliczonej wypłaty. W praktyce, potrzeba korygowania wypłat może wynikać z różnych przyczyn, na przykład:

- Zwrot nadpłaconych składek,
- Rozliczenie nieobecności nieuwzględnionej wcześniej w wypłacie,
- Zmiana nieobecności (np. z nieobecności usprawiedliwionej na zwolnienie lekarskie).

### 11.1 Definicje dokumentów

W **Konfiguracji firmy / Definicje dokumentów / Płace / Lista płac korygująca** – domyślnie – zdefiniowany jest schemat listy płac korygującej dla rodzaju etat – **EKOR** (Etat korygująca).

Jeśli u Użytkownika zaistnieje konieczność założenia nowego schematu dla korekt można przez <CTRL> <INS> skopiować istniejący schemat (wystarczy zmienić pola: Symbol i Nazwa) i zapisać.

### 11.2 Listy płac

Wypłaty i listy płac mogą przyjmować różny status. Dostępne są 4 stany (**statusy**) związane z korygowaniem:

- **Podstawowa (P)** – wypłata normalna, to znaczy taka, która nie jest ani korektą, ani do niej nie ma korekty,
- **Anulowana (A)** – w wyniku operacji anulowania wykonanej przez Operatora. Wyświetlana na czerwono. Nie jest brana pod uwagę przy żadnych obliczeniach, deklaracjach, wydrukach,
- **Stornująca (S)** – automatycznie tworzona „odwrotność” (ze znakiem przeciwnym) wypłaty anulowanej, do wykorzystania wyłącznie przy księgowaniu. Pomijana przy obliczeniach, deklaracjach, wydrukach,
- **Korygująca (K)** – wypłata naliczona na liście typu „Korekta” z poprawnym wyliczeniem w stosunku do wypłaty Anulowanej.

W oknie Listy płac w kolumnie **Korekta** pojawia się informacja o **statusie** utworzonych list płac. Stosowane jest oznaczenie literowe:

**A** – oznacza, że na tej liście znajduje się co najmniej jedna wypłata anulowana,

**K** – lista płac korygująca,

**Brak oznaczenia** – dla list płac podstawowych, na których nie ma żadnej anulowanej wypłaty.



Uwaga: Nie można kopiować list płac korygujących <CTRL> + <INS>.

Dodatkowo jest możliwość filtrowania **typów list płac** z następującymi opcjami do wyboru:

- **Wszystkie** – w oknie pojawią się wszystkie, dotychczas utworzone listy płac,
- **Podstawowe** – wyświetlą się wyłącznie listy podstawowe, niekorygowane,
- **Korygujące** – odfiltrowane zostaną tylko listy płac korygujące.

Obok filtru **Typ listy płac** znajduje się parametr **Znajdź powiązane**. Parametr aktywny jest tylko wtedy, gdy zaznaczona lub podświetlona lista płac powiązana jest z inną listą.

Przeciągnij tutaj nagłówek kolumny, jeśli ma ona być podstawą grupowania

Dokument	O/Z	Data wypłaty	Miesiąc deklaracji	Rok deklaracji	Korekta	E	Opis
<input type="checkbox"/> E/2011/01/*		2011-01-31	styczeń	2011			
<input checked="" type="checkbox"/> E/2011/02/*		2011-02-28	luty	2011	A		
<input type="checkbox"/> EKOR/2011/02/*		2011-02-28	luty	2011	K		
<input type="checkbox"/> I/2011/01/*		2011-01-31	styczeń	2011			
<input type="checkbox"/> P/2011/01/*		2011-01-31	styczeń	2011			
<input type="checkbox"/> U/2011/02/*		2011-02-28	luty	2011			
<input type="checkbox"/> W/2011/01/*		2011-01-31	styczeń	2011			
<input type="checkbox"/> Z/2011/01/*		2011-01-31	styczeń	2011			
<input type="checkbox"/> ZB/2011/01/*		2011-01-31	styczeń	2011			

Filtr

Rodzaj listy płac: Wszystkie  Ukryj zaksięgowane  Ukryj zamknięte  Znajdź powiązane

Typ listy płac: Wszystkie  Zawęź do roku: 2011  Zawęź do miesiąca: listopad

Filtr:

Rys 79. Lista 'Listy płac'

### 11.3 Formularz listy płac

Zaznaczenie parametru **Lista płac korygująca** uaktywnia pola:

- **Dokument** - związane ze schematem numeracji dla list płac korygujących, standardowo zdefiniowany jest jeden schemat o symbolu EKOR,
- **Korekta do listy** – z możliwością wyboru listy podstawowej, do której tworzone będą wypłaty korygujące.



Uwaga: W momencie wybrania listy płac, która będzie korygowana pola: wydział, rodzaj, okres Od – Do, rok i miesiąc deklaracji, miesiący wstecz nie podlegają edycji, ponieważ są ustawiane automatycznie zgodnie z ustawieniami powiązanej listy płac podstawowej.

Formularz listy płac

Dokument: EKOR EKOR/2010/10/\*

Lista płac korygująca

Korekta do listy: E/2010/10/\*

Wydział: FIRMA Seria dokumentu: E

Rodzaj: Etat

Data wypłaty: 2010-10-31  Zamknięta  Zaksięgowana

Okres od: 2010-10-01 do: 2010-10-31

Deklaracja: rok 2010 miesiąc 10 Miesiący wstecz: 0

Opis:

Wprowadził: ADMIN 2010-10-03

Zmodyfikował: ADMIN 2010-10-03

Rys 80. Formularz listy płac korygującej

Prawidłowe wykonanie operacji korygowania wypłat(y) składa się z kilku kroków:

- Użytkownik musi **anulować wypłatę** podstawową (ta operacja wystąpi zawsze),

- Jeśli korekta wypłaty dotyczy zmiany w rozliczeniu nieobecności, to należy również **anulować Nieobecność(i)**,
- Gdy wystąpi krok poprzedni to należy **wprowadzić nieobecność korygującą**,
- Następnie należy naliczyć **wypłatę korygującą** (ta operacja występuje zawsze).

## 11.4 Anulowanie wypłaty

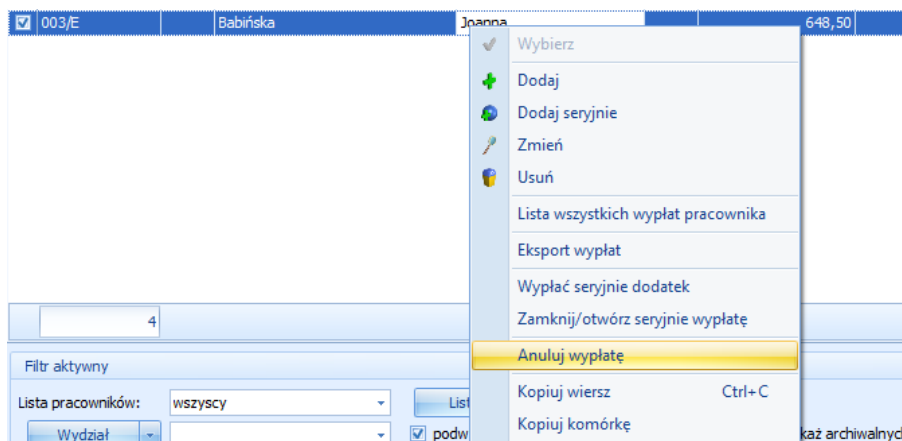
Funkcja **Anuluj wypłatę** dostępna jest tylko w oknie **Wypłaty pracowników** z *menu kontekstowego* (prawy klawisz myszy). Operację anulowania wypłaty można wykonać na zamkniętych lub zaksięgowanych listach płac podstawowych (P) o rodzajach: Etat, Umowa, Inna.

Funkcja działa tylko na tej wypłacie, na której znajduje się kursor. Nie ma możliwości seryjnego anulowania wypłat.

W przypadku, gdy na jednej liście płac pracownik ma wiele wypłat wówczas funkcja anulowania wypłaty nie jest dostępna z poziomu okna Wypłaty pracowników, tylko z poziomu **Listy wypłat** (podnoszonej ikoną „Lupy” na pracowniku), gdzie należy wskazać konkretną wypłatę i tu anulować (prawy klawisz myszy).

Wypłaty anulowane (status A) wyświetlane są kursywą w kolorze czerwonym.

Należy pamiętać o tym, że przed naliczeniem wypłaty korygującej należy anulować wypłatę pierwotną (podstawową).



Rys 81. Funkcja Anuluj wypłatę



Uwaga: Funkcja anulowania wypłaty jest nieodwracalna, co oznacza, że wypłata o statusie A nie uzyska ponownie statusu wypłaty P, ponadto nie może być: otwarta, usunięta, przeliczona, ani zaksięgowana. Istnieje tylko możliwość podglądu wypłaty. Nie jest brana pod uwagę przy wszelkich obliczeniach i wydrukach (poza dedykowanymi).

Uwaga: Dla wypłaty anulowanej można naliczyć tylko wypłatę korygującą (to znaczy tylko na liście płac korygującej).

## 11.5 Naliczanie wypłaty korygującej

Wypłata korygująca naliczana jest - podobnie jak „zwykła” wypłata – z poziomu **Wypłaty pracowników**, po wybraniu listy płac typu korekta (EKOR lub o innym symbolu, wcześniej zdefiniowanym przez Użytkownika). Po wybraniu listy płac korygującej wyświetlają się nazwiska tylko tych pracowników, którzy mają anulowane wypłaty (A) na liście płac podstawowej, z którą powiązana jest lista płac korygująca.


Operacja naliczania spowoduje powstanie równocześnie dwóch wypłat:

- **Stornującej (S)** – nalicza się automatycznie jako ujemna wypłata anulowana (A). Nie podlega edycji, nie można jej samodzielnie dodać ani usunąć, nie jest automatycznie wyświetlana na liście, Użytkownik może ją jedynie podejrzeć w oknie Wypłaty pracowników, z menu kontekstowego (prawy klawisz myszy) **Pokaż wypłaty stornujące**,
- **Korygującej (K)** – wypłata podlega edycji, można ją usunąć, naliczyć ponownie.



Uwaga: Usunięcie wypłaty koryguwanej (K) równocześnie kasuje powiązaną z nią wypłatę stornującą (S).

### 11.5.1 Kopiowanie zaliczki podatku z anulowanej wypłaty

Tylko na formularzu wypłaty korygującej na zakładce Podatki, dostępna jest funkcja **kopiowania zaliczki podatku** z anulowanej wypłaty :



- Naciśnięcie ikonki spowoduje zaznaczenie pola **Korekta podatku i ubezpieczeń** oraz skopiuje kwotę zaliczki podatku z wypłaty anulowanej, czyli będzie to kwota zaliczki podatku, jaką już prawdopodobnie przekazano do urzędu skarbowego, nie ulegnie zmianie: zaliczka na PIT-4R, karta podatkowa/wynagrodzeń, deklaracja PIT
- Jeśli funkcja kopiowania nie zostanie uruchomiona, zaliczka podatku będzie różna od anulowanej wypłaty. Wówczas ponowne przeliczenie deklaracji pomocniczej PIT-4R zmieni wartość deklaracji. Również nowa wartość zaliczki podatku zostanie pobrana na wydruki karty podatkowej/wynagrodzeń, deklarację PIT.



Uwaga: Skopiowanie kwoty zaliczki podatku nie wpływa na żadne inne wartości, poza automatycznym przeliczeniem kwoty netto wypłaty i płatności wygenerowanej do wypłaty.

### 11.5.2 Kopiowanie płatności z anulowanej wypłaty

Tylko w wypłacie korygującej dostępna jest funkcja **kopiowania płatności** z anulowanej wypłaty. Chcąc skopiować płatność, należy:

- Edytować wypłatę korygującą,
- Otworzyć **Schemat płatności** ,
- Zaznaczyć pole **Ręczna korekta płatności w wypłacie** (warunek konieczny),
- Na dole okna pojawi się ikona **Kopiowania listy płatności** .



Uwaga: Pewne informacje nie podlegają kopiowaniu: termin płatności (ma być zgodny z datą wypłaty ustawioną na liście płac korygującej, na której naliczono wypłatę) i status „Nie podlega rozliczeniu”.

Wykonanie kopiowania płatności z anulowanej wypłaty - w większości przypadków - może spowodować rozbieżność między sumą płatności w PLN, a kwotą netto wypłaty. Jeżeli taka rozbieżność wystąpi, to przy zatwierdzaniu okna z listą płatności będzie automatycznie dodawany do wypłaty element **Korekta netto wypłaty** na kwotę wyrównującą powstałą różnicę między wartością netto wypłaty, a sumą płatności. Pojawi się stosowny komunikat, a rozliczenie korekty wypłaty netto nastąpi w kolejnych wypłatach pracownika. Jeżeli:

- Kwota netto wypłaty mniejsza od skopiowanej sumy płatności – wygenerowana zostanie dodatnia spłata Korekta netto wypłaty (na kwotę równą różnicy netto i sumy płatności),
- Kwota netto wypłaty większa od skopiowanej sumy płatności – powstanie ujemna spłata Korekta netto wypłaty i tak zostanie rozliczona, aby nie została do wypłaty kwota ujemna,
- W przypadku, gdy nie wystąpi różnica, Korekta netto wypłaty nie pojawi się w ogóle.



Uwaga: Nie można wykasować wypłat korygujących, z którymi powiązane są spłaty Korekty netto wypłaty.

Spłata **Korekty netto wypłaty** naliczana jest wyłącznie na listach płac podstawowych o rodzaju: **Etat i Umowa**. Dopuszczalne jest „ręczne” dodanie przez Użytkownika spłaty Korekty netto wypłaty. Dodawany element podpowie się z kwotą pozostającą do spłaty, którą można skorygować.



### 11.5.3 Anulowanie i korygowanie nieobecności

Na liście nieobecności pracownika z menu kontekstowego (prawy klawisz myszy) dostępna jest funkcja **Anuluj nieobecność**. Anulować można tylko nieobecność podstawową (pierwotnie dodaną), dlatego funkcja anulowania aktywna jest tylko wtedy, gdy kursor ustawiony jest na tej nieobecności.

Anulować można tylko taką nieobecność, która została rozliczona w wypłacie, którą następnie anulowano.

Anulowana nieobecność pojawi się na liście nieobecności pracownika w kolorze czerwonym, podobnie jak anulowane wypłaty.

Chcąc nanieść nieobecność korygującą, należy:

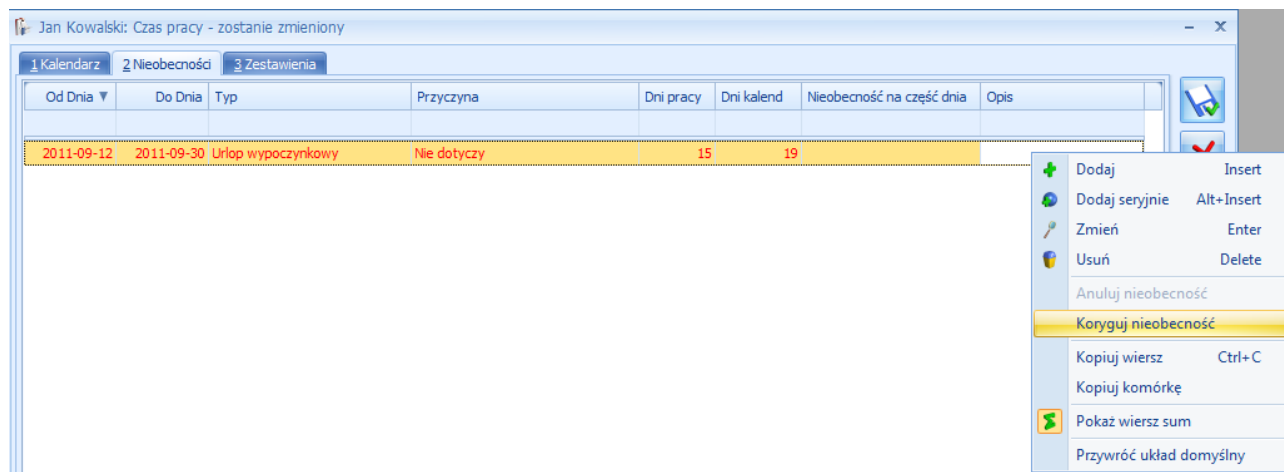
- Ustawić się kursorem na nieobecności anulowanej,
- Nacisnąć prawy klawisz myszy, pojawi się menu kontekstowe i wybrać **Koryguj nieobecność**,
- Otworzy się formularz nieobecności z domyślnie podpowiadającym się zakresem dat odpowiadającym okresowi z nieobecności anulowanej. Dokonujemy stosownych zmian i zapisujemy formularz,
- Na liście nieobecności pracownika pojawi się nieobecność korygująca. Nieobecności korygujące wyświetlane są w kolorze niebieskim.



Uwaga: W przypadku, gdy do jednej nieobecności anulowanej ma być dodana więcej niż jedna nieobecność korygowana, to wykorzystując funkcję Koryguj nieobecność, program będzie odpowiednio zawęził daty wpisywanej nieobecności korygowanej do dat nieobecności anulowanej.

#### Przykład

Pracownik miał wpisany urlop wypoczynkowy 1 – 6 luty 2007. Za okres 1 – 4 luty 2007 dostarczył zwolnienie lekarskie. Od 5 – 6 luty 2007 ponownie miał urlop wypoczynkowy. Po anulowaniu wypłaty z pierwotnie rozliczonym urlopem, należy anulować tę nieobecność (1-6.02.2007). Następnie funkcją Koryguj nieobecność wykonujemy korektę nieobecności, podpowiada się okres 1 – 6.02.2007, zawężamy datę do 4.02.2007 i wpisujemy Zwolnienie chorobowe, zapisujemy formularz nieobecności. Ponownie wykonujemy operację Koryguj nieobecność, tym razem na formularzu nieobecności okres zawęzi się do 5 – 6.02.2007, czyli do pozostałego okresu nieobecności anulowanej, wybieramy urlop wypoczynkowy i zapisujemy formularz.



Rys 82. Lista nieobecności pracownika z funkcją Koryguj nieobecność



Uwaga: Anulowanie nieobecności jak i dodawanie nieobecności korygującej dostępne jest tylko w operacjach indywidualnych. Funkcje te, nie są dostępne, ani w operacjach seryjnych, ani przez importy nieobecności z arkuszy kalkulacyjnych.

Należy pamiętać o kilku warunkach:

- Funkcja **Anuluj nieobecność** działa tylko dla nieobecności rozliczonych w całości w anulowanej wypłacie, to znaczy najpierw należy anulować wypłatę, a następnie samą nieobecność,
- Nieobecność wprowadzona w zakresie dat nieobecności anulowanej automatycznie zmieni status na nieobecność korygującą,

- Nieobecność korygująca może być wpisana na okres nie dłuższy niż okres, jaki obejmowała nieobecność anulowana, natomiast dopuszczalne jest wpisanie więcej niż jednej nieobecności korygującej, pod warunkiem, że wpisywane nieobecności nie zachodzą na siebie (opisane powyżej),
- Na dzień / okres, w którym jest odnotowana nieobecność anulowana można również odnotować informację o obecności w pracy,
- Nie ma potrzeby anulowania nieobecności rozliczonych w anulowanych wypłatach, jeżeli korekta wypłaty nie jest związana ze zmianą w nieobecnościach. Taka nieobecność zostanie ponownie rozliczona w wypłacie korygującej naliczanej za dany okres,
- Nieobecności korygujące uwzględniane są przy naliczaniu wypłat, deklaracji i na wydrukach w taki sam sposób, jak nieobecności Podstawowe (niekorygowane),
- Nie można anulować nieobecności korygującej.



Uwaga: Funkcja anulowania nieobecności jest nieodwracalna, co oznacza, że nieobecność o statusie a nie uzyska ponownie statusu nieobecności podstawowej (P). Ponadto nie może być: modyfikowana ani usunięta. Dostępna tylko w trybie do podglądu. Nieobecność anulowana jest pomijana przy generowaniu wypłat (również korygujących) i naliczaniu deklaracji ZUS, PFRON, w procedurze do kart pracy, a także na wszelkich wydrukach poza dedykowanymi.

Na liście nieobecności pracownika (Kalendarz / zakładka Nieobecności) w sekcji dotyczącej filtrowania dostępny jest filtr - **Status nieobecności**. Są cztery opcje do wyboru:

- Wszystkie (domyślnie) – widoczne są wszystkie nieobecności,
- Podstawowe – wyświetlane są tylko podstawowe, pozostałe nieobecności - ukryte,
- Anulowane – wyświetlane są tylko anulowane,
- Korygujące – wyświetlane są tylko korygujące.

#### 11.5.4 Anulowanie i korygowanie zestawień czasu pracy

Dla pracowników rozliczanych według zestawienia udostępniono funkcję anulowania zestawień czasu pracy i dopisywania zestawień korygujących. Funkcje dostępne są wyłącznie na liście zestawień pracownika – (Nie)obecności / zakładka Zestawienia.

Anulować można tylko takie zestawienie, które rozliczono w wypłacie, a tą wypłatę następnie anulowano.

Anulowane zestawienia pomijane są przy: obliczaniu czasu pracy, wypłat, deklaracji i na wszelkich wydrukach.

Należy pamiętać, że:

- Nie można anulować zestawienia korygującego,
- Zestawienie korygujące może być wpisane za okres nie dłuższy niż okres, jaki obejmowało zestawienie anulowane,
- Jeśli korygowana wypłata nie jest związana z zestawieniem czasu pracy, to zestawienia nie trzeba anulować.

Data		Nadgodziny			Zestawienia
Od	Do	Czas	50%	100%	Nocne
2010-10-01	2010-10-31	168:00	0:00	0:00	

Rys 83. Lista zestawień czasu pracy pracownika z opcją Anuluj zestawienie



Uwaga: Operacje: Anuluj zestawienie i Koryguj zestawienie dostępne są wyłącznie w operacji indywidualnej.

Zestawień anulowanych i korygujących nie można zaimportować z arkuszy kalkulacyjnych.

Chcąc **skorygować zestawienie** czasu pracy pracownika należy:

- Anulować wypłatę, na której znajduje się rozliczone zestawienie,
- Na liście zestawień pracownika zaznaczyć zestawienie, które będzie skorygowane i z menu kontekstowego (prawy klawisz myszy) wybrać opcję **Anuluj zestawienie**. Anulowane zestawienie będzie widoczne w kolorze czerwonym,
- Następnie z menu kontekstowego wybieramy **Koryguj zestawienie**. Funkcja dostępna tylko wtedy, gdy kursor ustawiony jest na anulowanym zestawieniu. Na korygującym zapisie (zestawieniu) automatycznie podpowiada się okres z anulowanego zapisu,
- Zapisane zestawienie korygujące pojawi się w kolorze niebieskim.

Zestawienia korygujące uwzględniane są – podobnie jak zestawienia podstawowe - przy naliczaniu wypłat, deklaracji i na wydrukach.



Uwaga: Funkcja anulowania zestawienia czasu pracy jest nieodwracalna. Anulowane zestawienie nie może być usunięte ani zmodyfikowane, dostępne jest tylko w trybie do podglądu.

### 11.5.5 Eksport wypłat do arkusza Excel

Do arkusza Excel nie są eksportowane wypłaty anulowane i stornujące.

Podczas eksportu, jeśli pracownik w obrębie wypłaty ma więcej niż jeden tytuł ubezpieczenia, to dla takiego pracownika kwoty z wypłat będą podzielone na tyle wierszy ile ma tytułów ubezpieczenia w wypłatach na danej liście - np. osoba przebywająca przez część miesiąca na urlopie macierzyńskim będzie miała w wypłacie elementy z kodem 1240xx (zasilek macierzyński i składki od niego) i elementy z kodem 0110xx (wynagrodzenie za przepracowaną część miesiąca).

### 11.5.6 Wydruki związane z korektami

Wszystkie dotychczas istniejące w programie wydruki pomijają anulowane nieobecności oraz anulowane i stornujące wypłaty. z uwagi na potrzebę odrębnego raportowania anulowanych nieobecności i wypłat, dodano następujące wydruki:

- **Nieobecności anulowane i korygujące** – dostępny z listy pracowników w kadrach, w wydrukach kadrowych dla zaznaczonych pracowników
- **Lista pracowników z anulowanymi wypłatami** dostępny z opcji **Listy płac** dla zaznaczonych list,
- **Kwitek wypłaty korygującej** dostępny z formularza listy płac, tylko dla list płac korygujących, kwitek taki zawiera informacje zarówno o wypłacie anulowanej, jak i naliczonej do niej korekcie, a także informację „różnicową”.

## 11.6 Księgowanie listy płac

Przy księgowaniu listy płac schematem księgowym wypłaty anulowane są pomijane.

Lista płac korygująca zawiera:

- Wypłatę stornującą, która jest przeciwieństwem wypłaty podstawowej,
- Oraz wypłatę skorygowaną – naliczoną poprawnie.

Podczas księgowania schematem księgowym, domyślnie zaksięgowana zostanie różnica pomiędzy wypłatą podstawową i skorygowaną. Jeżeli Użytkownik chce zaksięgować wypłatę skorygowaną w całości, w warunku pozycji schematu musi dodać warunek Lista płac korygująca -> Wypłata korygująca.

- Jeżeli w schemacie księgowym nie jest zaznaczony parametr **Brak kontroli po wygenerowaniu dekretu [v]**, dla listy płac korygującej, poszczególne dekrety będą zawierały pozycje z wypłaty stornującej ze



znakiem przeciwnym, niż na liście płac podstawowej oraz osobne pozycje z poprawnie naliczonym wynagrodzeniem,

- Jeżeli w schemacie księgowym jest zaznaczony parametr **Brak kontroli po wygenerowaniu dekretu [ ]**, dla listy płac korygującej, dekrety będą różnicą pomiędzy wypłatą stornującą i korygującą.

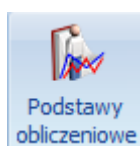
Księgowanie listy płac w module Księga Podatkowa. Przy księgowaniu listy płac do zapisów Księgi Przychodów i Rozchodów pomijane są wypłaty anulowane. Dla listy płac korygującej księgowana jest różnica pomiędzy wypłatą oryginalną i skorygowaną. Przed anulowaniem wypłaty należy upewnić się, że lista płac została zaksięgowana, jeżeli anulowana wypłata powinna być wcześniej zaksięgowana.

## 12 Logi systemowe

Program posiada logi systemowe, tzn. zapis procedury obliczeniowej, który pozwala na analizę wyników otrzymanych w programie. Logi generują się po zaznaczeniu ich w **Konfiguracji /Program/Płace/Parametry** w momencie naliczania wypłaty. Jest to warunek konieczny do ich generowania.

W programie istnieją dwa sposoby zapisywania logów:

- W formie pliku tekstowego – dotyczy to logów związanych z wyliczaniem:
  - Nadgodzin,
  - Limitów,
  - Stażu pracy,
- Bezpośrednio w bazie danych – dotyczy to logów związanych z wyliczeniem podstawy dla:
  - Urlopu,
  - Ekwiwalentu,
  - Chorobowego.



Logi, zapisywane w bazie danych dostępne są w programie z poziomu:

- Formularza elementu wypłaty,
- Formularza danych kadrowych pracownika (wyświetlane są wszystkie logi zapisane dla tego pracownika)



Uwaga: Logi dotyczące naliczania podstawy wynagrodzenia urlopowego, ekwiwalentu i wynagrodzenia/zasiłku chorobowego dostępne są bezpośrednio w programie. Warunkiem generowania się tych obliczeń jest zaznaczenie logów systemowych w Konfiguracji /Program/Płace/ Parametry.

### 12.1 Formularz podstawy obliczeniowej: zwolnienie chorobowe

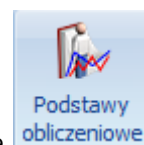
Wprowadzając do programu nieobecność typu „*zwolnienie lekarskie*” i naliczając wypłatę, na formularzu wypłaty pojawi się element wypłaty stosowny do wprowadzonej nieobecności, na przykład „*wynagrodzenie za czas choroby*”.

Aby zobaczyć podstawę do chorobowego obliczoną przez program, należy edytować ten element wypłaty. Można to zrobić na dwa sposoby, po zaznaczeniu – przykładowego - „*wynagrodzenia za czas choroby*” otworzyć go przy



pomocy lub 2-krotnie klikając. Pojawi się okno z formularzem wypłaty tego składnika. z tego poziomu można odczytać:

- Procent wynagrodzenia/zasiłku chorobowego,
- Podstawę wymiaru zasiłku,
- Ilość dni, za które wypłacono wynagrodzenie/zasiłek,
- Wartość tego składnika.



Chcąc uzyskać podstawę obliczeniową należy kliknąć na pasku narzędzi ikonę **Formularz podstawy obliczeniowej**. Na liście podstaw chorobowych będą wyświetlane podstawy naliczenia:


- Wynagrodzenia za czas choroby
- Oraz zasiłków finansowanych przez ZUS: chorobowego, chorobowego wypadkowego, macierzyńskiego, opiekuńczego i rehabilitacyjnego.

Formularz ten stosownie do obliczanego składnika zawiera informacje o:

- **Nazwie** wypłacanego elementu,

- **Okresie**, za jaki zostanie wypłacony,
- **Kwocie**,
- **Symbolu listy płac**, na której się znajduje,
- **Kwocie podstawy wymiaru**,
- **Przepisaniu podstawy z poprzedniej nieobecności typu chorobowego**. Parametr ten jest zaznaczony, jeśli podstawa dla danego zasiłku (wynagrodzenia chorobowego) nie była liczona, tylko pobrana z poprzedniego zasiłku,
- **Podstawie wyliczonej z danych kadrowych** - parametr ten jest zaznaczony, jeśli w taki sposób podstawa została policzona. Na przykład, nie było wcześniejszych wypłat, nastąpiła zmiana wymiaru etatu, albo jest to pierwszy zasiłek liczony po 8.02.2005 – czyli po zmianie przepisów;
- **Podstawie wyliczonej z poprzednich wypłat**, – jeżeli podstawa była liczona ze średniej – to wartości pojawią się w kolejnych polach,
- **Okresie, z którego uwzględniono składniki miesięczne**,
- **Średniej ze składników miesięcznych** – tj. kwocie podstawy bez dodatków okresowych,
- **Składnikach za dłuższe okresy wyliczone z okresu** - zakres miesięcy, z których wliczono dodatki okresowe do podstawy,
- **Podstawie ze składników należnych za okresy dłuższe niż miesiąc** – kwota podstawy z dodatków okresowych.



Z poziomu formularza podstawy chorobowej dostępna jest ikona drukarki . W celu wydrukowania loga do chorobowego należy rozwinąć dodatkowe menu i wybrać *Naliczenie podstawy zasiłku*. Przygotowano dwa rodzaje wydruku – uproszczony i szczegółowy.



Uwaga: Wydruk „Naliczania podstawy zasiłku” można zobaczyć po uprzednim zapisaniu wypłaty i ponownym wejściu do formularza wypłaty, a następnie do Podstawy obliczeniowej urlopu.

#### Zasady wliczania składników wynagrodzenia do podstawy wymiaru zasiłków chorobowych:

- Do podstawy nie wliczają się stałe dodatki (typy wypłat) wpisane w kadrach, które w definicji nie mają zdefiniowanego wliczania do podstawy zasiłków (dotyczy liczenia podstawy chorobowej z danych kadrowych)
- Stawka zasadnicza pobierana jest z miesiąca, w którym rozpoczęło się chorobowe, a nie z ostatniego zapisu historycznego (dotyczy liczenia podstawy chorobowej z danych kadrowych)
- W przypadku zmiany wymiaru etatu do podstawy wymiaru liczona jest stawka (pomniejszona o składki ZUS) z tej części etatu, na które przypadają zwolnienie,
- Do podstawy wliczają się typy wypłaty, w których w konfiguracji okres wypłaty określono jako „jednorazowa” a w pozycji nieobecności „wliczać do podstawy zasiłków”,
- Dla pracownika rozliczanego według zestawienia nie wliczają się do podstawy oskładkowane wypłaty do umów, które zakończyły się przed rozpoczęciem nieobecności chorobowej (zgodnie z przepisami traktowane są elementy wynagrodzenia, do których pracownik stracił prawo).

Jeśli program wylicza podstawę z danych kadrowych, (bo jest to pierwsza wypłata) - a z ręki zostanie zmieniona podstawa w wypłacie, to w bazie danych podstawa wymiaru zapisuje się jako wartość wyliczona przez program, a nie ta zmieniona przez Użytkownika. Podstawa ma być pokazywana taka, jaką wyliczył program; Kwota zasiłku ma być zgodna z faktycznie wypłaconą kwotą.



Uwaga: Zarówno formularz podstawy wyświetlany w programie, jak i wydruk zawsze pokaże taką wartość podstawy, jaką wyliczył program w chwili naliczania zasiłku. W przypadku ręcznej zmiany podstawy w wypłacie, kwota podstawy wyświetlana na formularzu podstawy pozwoli sprawdzić, jaką podstawę program wyliczył przed wprowadzeniem ręcznych zmian przez Użytkownika.



## 12.2 Formularz podstawy obliczeniowej: urlopu

Podstawy urlopowe są liczone w inny sposób niż podstawy do chorobowego, zawartość zapisanych w bazie podstaw obliczeniowych nieco się różni. Jak już wspomniano, warunkiem pojawienia się podstawy wynagrodzenia urlopowego jest zaznaczenie logu naliczania urlopu w *Konfiguracji programu/Płace/Parametry*.




Z podstawą obliczeniową do urlopu powiązany jest również inny parametr, dostępny w Konfiguracji firmy/Płace/Parametry  Średnia do urlopu wypoczynkowego wg daty wypłaty.

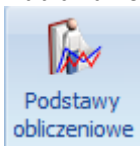
Funkcja ta wpływa na sposób wyliczania dodatku urlopowego przez program. Zaznaczenie parametru oznacza obliczanie przeciętnego wynagrodzenia do urlopu "wg daty wypłaty". Na przykład: wynagrodzenie za urlop udzielony w maju 2005 liczyć się będzie ze średniej z wypłat: za styczeń (wypłaconej w lutym), za luty (wypłaconej w marcu) i za marzec (wypłaconej w kwietniu).

Na liście podstaw urlopowych będą wyświetlane zarówno podstawy naliczenia urlopów (wypoczynkowych i okolicznościowych), jak i podstawy do wyliczonych ekwiwalentów za niewykorzystany urlop.

Po zaznaczeniu w Konfiguracji logu do naliczania urlopu, należy wprowadzić do programu nieobecność typu „*urlop wypoczynkowy / okolicznościowy*”. Po naliczeniu wypłaty, na formularzu wypłaty pojawi się element wypłaty stosowny do wprowadzonej nieobecności, na przykład „*wynagrodzenie za czas urlopu*”.

Aby zobaczyć podstawę do urlopu obliczoną przez program, należy edytować ten element wypłaty. Można to zrobić na dwa sposoby, po zaznaczeniu - przykładowego - „*wynagrodzenia za czas urlopu*” otworzyć go przy

pomocy  lub dwukrotnie klikając. Następnie, chcąc uzyskać podstawę obliczeniową należy kliknąć na pasku



narzędzi ikonę **Formularz podstawy obliczeniowej**.

Na formularzu podstawy urlopowej będą wyświetlone następujące informacje:

- **Nazwa** wypłacanego składnika wynagrodzenia,
- **Okres**, za jaki wypłacany jest ten element,
- **Kwota** do wypłaty,
- **Symbol listy płac**, na której się znajduje,
- **Wartość godziny urlopu (ekwiwalentu)** – wartość godziny urlopu, jaka została wyliczona przy liczeniu wynagrodzenia za urlop w wypłacie,
- **Podstawa wyliczona jak za urlop okolicznościowy z bieżącego miesiąca** – parametr nie będzie zaznaczony, jeśli nie było wcześniejszych wypłat,
- **Stawka wyliczona ze składników stałych (z bieżącego miesiąca)** – kwota policzona z bieżącej wypłaty (całość dla urlopu okolicznościowego, stałe składniki dla wypoczynkowego),
- **Składniki miesięczne wyliczone z miesięcy** – informacja, które miesiące zostały uwzględnione do obliczenia wynagrodzenia urlopowego,
- **Stawka wyliczona ze składników zmiennych** – kwota policzona ze średniej



Z poziomu formularza podstawy urlopowej dostępna jest na pasku zadań ikona drukarki. Po wywołaniu dodatkowego menu drukarki należy wybrać rodzaj Naliczenie podstawy urlopu. W programie dostępne są dwa rodzaje wydruku loga do urlopu – uproszczony i ze szczegółami.



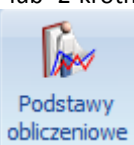
Uwaga: Wydruk „Naliczania podstawy urlopu” można zobaczyć po uprzednim zapisaniu wypłaty i ponownym wejściu do formularza podstawy obliczeniowej.

### 12.3 Formularz podstawy obliczeniowej: ekwiwalent

Podstawa ekwiwalentu liczona jest w inny sposób niż podstawy do chorobowego, zawartość zapisanych w bazie podstaw obliczeniowych nieco się różni. Jak już wspomniano, warunkiem pojawienia się podstawy ekwiwalentu jest zaznaczenie logu naliczania ekwiwalentu w *Konfiguracji programu/Płace/Parametry*.

Aby można było zobaczyć formularz podstawy obliczeniowej ekwiwalentu należy na formularzu wypłaty naliczyć wypłatę typu *Ekwiwalent* za niewykorzystany urlop. Aby zobaczyć podstawę do ekwiwalentu obliczoną przez program, należy edytować ten element wypłaty. Można to zrobić na dwa sposoby, po zaznaczeniu tego elementu

wynagrodzenia otworzyć go przy pomocy



Podstawy  
obliczeniowe

lub 2-krotnie klikając. Następnie, chcąc uzyskać podstawę obliczeniową należy kliknąć na pasku narzędzi ikonę **Formularz podstawy obliczeniowej**.

Na formularzu podstawy ekwiwalentu będą wyświetlone następujące informacje:

- **Nazwa** wypłacanego elementu,
- **Okres** za jaki wypłacany jest ten element,
- **Kwota** do wypłaty,
- **Symbol listy płac**, na której się znajduje,
- **Wartość godziny urlopu (ekwiwalentu)** – wartość godziny ekwiwalentu, jaka została wyliczona przy liczeniu ekwiwalentu za urlop w wypłacie,
- **Stawka wyliczona ze składników stałych (z bieżącego miesiąca)** – kwota składników stałych z bieżącego miesiąca,
- **Współczynnik ekwiwalentu** – współczynnik według którego ekwiwalent jest obliczany, wartość pobierana ze zdefiniowanego typu wypłaty „Ekwiwalent za urlop”,
- **Składniki miesięczne uwzględnione z miesięcy** – informacja, które miesiące zostały uwzględnione do obliczenia ekwiwalentu za urlop,
- **Stawka wyliczona ze składników zmiennych (ze średniej) kwota policzona ze średniej**,
- **Składniki za dłuższe okresy wliczone z miesięcy** – okres, z którego uwzględnione zostały do ekwiwalentu składniki za okresy dłuższe niż miesiąc,
- **Średnia ze składników należnych za okresy dłuższe niż miesiąc** – średnia stawka wyliczona ze składników za okresy dłuższe niż miesiąc



Z poziomu *formularza podstawy urlopowej* dostępna jest na pasku zadań ikona drukarki. Po wywołaniu dodatkowego menu drukarki (czarna strzałka obok ikony z drukarką) należy wybrać rodzaj „Naliczenie podstawy ekwiwalentu”. W programie dostępne są dwa rodzaje wydruku loga do ekwiwalentu – uproszczony i ze szczegółami.



Uwaga: Wydruk „Naliczania podstawy ekwiwalentu” można zobaczyć po uprzednim zapisaniu wypłaty i ponownym wejściu do formularza podstawy obliczeniowej.



Uwaga: Do podstawy ekwiwalentu za niewykorzystany urlop wliczane są składniki okresowe, czyli składniki wypłacane co kilka miesięcy (co 2, 3, 4, 6, 12 m-cy) oraz nadgodziny (Dopłata do nadgodzin 50% oraz Dopłata do nadgodzin 100%) w przypadku, gdy na kalendarzu przypisanym do pracownika ustawiony jest okres rozliczeniowy większy niż 1 miesiąc. Dodatki okresowe są wliczane do podstawy ekwiwalentu w wysokości, w jakiej został wypłacony dodatek na liście płac i dodatkowo w konfiguracji typu wypłaty ustawiono sposób wliczania do podstawy naliczania ‘ekwiwalentu za czas urlopu’ różny od ‘Nie wliczać’.

## 13 Deklaracje ZUS

Przepisy przewidują różne rodzaje **deklaracji ZUS**, które składa prowadzący działalność. Deklaracje te mają charakter dokumentów zgłoszeniowych (składanych przy rozpoczęciu opłacania składek) oraz dokumentów rozliczeniowych (składanych co miesiąc do ZUS-u). Obsługą składek zajmuje się Zakład Ubezpieczeń Społecznych (ZUS), który udostępnił narzędzie do przygotowywania i przesyłania deklaracji w postaci *Programu Płatnik*. Program **Comarch ERP Optima Płace i Kadry** współpracuje z programem Płatnik i umożliwia eksport przedstawionych w dalszej części podręcznika deklaracji do programu udostępnionego przez ZUS.

### 13.1 Pliki KEDU

Opcja ta pozwala na przygotowanie i wysłanie do programu Płatnik deklaracji zgłoszeniowych i rozliczeniowych. Lista deklaracji wywoływana jest z poziomu menu *Płace i Kadry / Pliki KEDU* i obsługiwana jest przez następujące przyciski:



**Dodaj** – oznacza utworzenie nowego pliku KEDU, do którego będą zapisywane poszczególne deklaracje np. ZUA, ZWUA, DRA. W celu zapewnienia przejrzystości danych zalecamy tworzenie dla każdego miesiąca oddzielnych plików KEDU.



**Podgląd** – zapewnia wyświetlenie listy deklaracji związanych z danym KEDU.



**Usuń** – powoduje wykasowanie pliku wraz ze wszystkimi deklaracjami. Nie można usuwać KEDU, które zostało zablokowane. Dany plik można odblokować tylko z poziomu menu kontekstowego.

#### Formularz deklaracji KEDU

Na formularzu należy podać:

- **nazwę** tworzonego KEDU,
- **datę** utworzenia,
- **Zablokowana** – po zaznaczeniu tego parametru zablokujemy zmiany pliku KEDU oznacza to, że nie można dopisywać nowych deklaracji, kasować wyliczonych deklaracji ani usuwać całego pliku KEDU. Odblokowanie KEDU możliwe jest z poziomu menu kontekstowego (prawy klawisz myszy).

W trakcie generowania deklaracji zgłoszeniowych (*Płace i Kadry / Kadry*) i rozliczeniowych (*Deklaracje ZUS rozliczeniowe*) należy odwołać się do konkretnego pliku.

Rys 84. Formularz pliku KEDU

Na formularzu deklaracji KEDU wyświetlana jest lista związanych z nią deklaracji. Lista składa się z trzech kolumn:

- **Typ** – informuje o rodzaju deklaracji np. ZUA. Dodatkowo, dla deklaracji rozliczeniowych utworzonych poprzednimi wersjami programu pojawia się opis DRA(1), oraz DRA(2) dla deklaracji zapisanych w nowym formacie. Przesłanie do Programu Płatnik deklaracji z tego poziomu nie jest możliwe, jeśli do tego samego pliku zapisano deklaracje rozliczeniowe w dwóch wersjach. W takim przypadku, konieczne jest utworzenie nowego KEDU, dla deklaracji rozliczeniowych w nowym formacie,
- **Numer/ Data** – podaje numer deklaracji dla deklaracji DRA i datę dla deklaracji zgłoszeniowych,
- **Deklaracja dla** – informacja kogo dotyczy dana deklaracja, np. imię i nazwisko pracownika dla którego wygenerowano deklaracje.



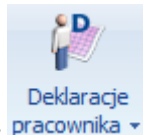
**Eksport danych do Programu Płatnika.** Do płatnika przesyłane są wszystkie deklaracje zapisane w danym KEDU. Po wciśnięciu tego przycisku pojawia się okno *Parametry eksportu deklaracji do Programu Płatnika*. W oknie tym należy podać plik, w którym zapisane zostaną informacje zawarte w KEDU. Plik ten musi posiadać rozszerzenie **xml**, np. marzec01.xml. Zapisanie danych do istniejącego już pliku powoduje nadpisanie starych danych.



**Usuń** – powoduje wykasowanie z pliku wskazanej deklaracji. Nie można usuwać deklaracji z pliku KEDU, który został zablokowany. Dany plik można odblokować tylko z poziomu menu kontekstowego.

## 13.2 Deklaracje zgłoszeniowe

Wszystkie deklaracje związane z konkretnym pracownikiem dostępne są z poziomu *Płace i Kadry / Kadry (Lista*



*pracowników)* z menu ikonki *Deklaracje pracownika* należy wybrać **Deklaracje zgłoszeniowe ZUS**.

W programie wszystkie dane potrzebne do poprawnego wypełnienia deklaracji zgłoszeniowych zapisane są na formularzu pracownika. Na ich podstawie można przygotować i wysłać do Programu Płatnik następujące deklaracje zgłoszeniowe: ZUA, ZZA, ZCNA, ZIUA, ZWUA. Wygenerowane dla pracownika deklaracje zapisywane są w programie i dostępne z poziomu listy danej deklaracji. Dla każdego rodzaju deklaracji zgłoszeniowych związanych z danym pracownikiem tworzona jest oddzielna lista.

Ponieważ wszystkie listy deklaracji zgłoszeniowych obsługiwane są przez identyczne przyciski i klawisze omówione zostaną tylko raz.

### Lista deklaracji zgłoszeniowych

Lista deklaracji zgłoszeniowych składa się z trzech kolumn:

- **Data wypełnienia** – jest zgodna z datą na deklaracjach. Standardowo w trakcie przygotowywania deklaracji podpowiada się data systemowa. Zawsze możemy ją zmienić na inną, wybraną przez nas datę
- **Data obliczenia** – informuje Użytkownika, kiedy dana deklaracja została obliczona. Ma ona znaczenie czysto informacyjne. Nie jest wykorzystywana na formularzach, które wysyłamy do ZUS
- **Status** – informuje nas o aktualnym stanie deklaracji. Pole to może przyjmować dwie wartości: obliczona i zamknięta. Deklarację obliczoną można korygować, czy wykasować i ponownie wyliczyć. Zablokowanie deklaracji zabezpiecza nas przed przypadkowym jej usunięciem. Taki status powinny posiadać wszystkie zaakceptowane i wysłane do ZUS deklaracje zgłoszeniowe.

### Lista obsługiwana jest przez następujące przyciski:

W dolnej części okna znajduje się pole **Lista** pozwalające na wybór listy dla danego rodzaju deklaracji. Domyślnie wybrana jest tam deklaracja ZUA. Zmiana rodzaju deklaracji polega na wybraniu z listy dostępnych deklaracji tej dla nas właściwej. Lista rodzajów deklaracji wywoływana jest przez przyciśnięcie przycisku strzałki znajdującego się z prawej strony pola *Lista*.



**dodanie nowej deklaracji.** W zależności od rodzaju wyświetlanej listy zostanie wywołany formularz właściwej deklaracji zgłoszeniowej. Formularz nowej deklaracji można wywołać klawiszem <Insert> lub poleceniem Dodaj z menu kontekstowego (prawy klawisz myszki)



**podgląd utworzonej deklaracji.** Możliwe jest wówczas przesłanie deklaracji do Programu Płatnika lub ponowne jej przeliczenie, jeśli nie została zablokowana.

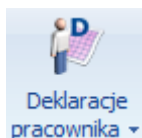


**usunięcie deklaracji.** Usunięcie możliwe, gdy deklaracja nie jest zablokowana.

Zasady dotyczące obsługi list, grupowania, sortowania, wyszukiwania pozycji (filtrowania) i ogólnie przystosowywania wyglądu list do indywidualnych potrzeb Użytkownika zostały opisane w rozdziale *Standardy w programie*.

### 13.2.1 Deklaracja ZUA


W celu zgłoszenia pracownika do ubezpieczeń należy stworzyć dla niego deklarację zgłoszeniową ZUA. Deklaracja ta dostępna jest z poziomu listy pracowników w kadrach. Chcąc uzupełnić deklarację należy:



- na pasku zadań rozwinąć menu **Deklaracje pracownika** i wybrać opcję **Deklaracje zgłoszeniowe ZUS**,

- w oknie lista deklaracji zgłoszeniowych pracownika wybrać z listy deklarację, która będzie dodawana

Lista:

- po wybraniu odpowiedniej listy przyciskiem **<Insert>** lub  otwieramy formularz deklaracji ZUA, na którym określa się:

- **KEDU** – podaje się plik, do którego zostaną zapisane deklaracje. Plik KEDU może zawierać jedną lub kilka różnych deklaracji. Do Płatnika przesyłana jest zawsze cała zawartość tego pliku. Lista KEDU dostępna jest

po wciśnięciu przycisku **KEDU:** lub z poziomu *Płace i Kadry /Pliki KEDU*.

- **Dane aktualne w dniu** – do deklaracji zostaną wykorzystane dane obowiązujące w podanym dniu,
- **Deklaracja dla umowy/zlecenia** – jeżeli tworzymy deklarację zgłoszeniową do umowy cywilnoprawnej, należy zaznaczyć parametr Deklaracja dla umowy/zlecenia i wybrać z listy umowę, której dotyczy zgłoszenie (korekta lub zmiana)
- **Dane organizacyjne** – pozwalają na określenie, czego dotyczy dana deklaracja: korekta lub zmiana (jeżeli jest to zgłoszenie do ubezpieczeń to nie wybieramy z listy żadnej opcji). W przypadku zmiany (korekty) danych identyfikacyjnych pracownika należy utworzyć deklarację ZIUA.
- **Data wypełnienia** – domyślnie proponowana jest data systemowa. Data ta przenoszona jest na deklaracje i przesyłana do Programu Płatnika.
- **Zablokowana** – zaznaczenie tego parametru zabezpiecza wygenerowane deklaracje przed zmianami lub przypadkowym zablokowaniem. Odblokowanie możliwe jest tylko z poziomu *menu kontekstowego z Listy deklaracji pracownika*.
- **Wprowadził/ Zmodyfikował** – daty i symbol osoby, która wygenerowała i zablokowała deklaracje.



**Wykonaj** lub **<F8>** -powoduje wygenerowanie odpowiedniej deklaracji. Deklarację taką można od razu wysłać do Programu Płatnika albo zapisać ją do KEDU i wysłać wraz z innymi deklaracjami znajdującymi się w tym pliku.



**Wysłanie deklaracji do Programu Płatnika.** Po wciśnięciu tego przycisku program zapyta nas o plik, do którego chcemy zapisać dane. Plik ten musi mieć rozszerzenie \*.xml, co zapewni jego odczyt przez Program Płatnika. Domyślnie plik ten zapisywany jest w katalogu Comarch OPTIMA. Oczywiście można wskazać inną lokalizację tego pliku.



**Zapisz zmiany** – powoduje zapisanie stworzonej deklaracji. Deklaracja ta będzie widoczna na odpowiedniej liście. Zapisanie deklaracji pozwala na ponowne jej wysłanie do Programu Płatnika, bez konieczności ponownego naliczania.

Rys 85. Formularz deklaracji zgłoszeniowej



Uwaga: Plik, do którego zapisuje się dane musi mieć rozszerzenie \*.xml. Zapisując dane do istniejącego pliku nadpisujemy jego zawartość.

Domyślnie na deklaracji zgłoszeniowej ZUS ZUA wykazany jest tylko numer PESEL. Numer dowodu osobistego/paszportu pojawi się tylko wtedy, gdy nie ma numeru PESEL.

### 13.2.2 Deklaracja ZCNA

Deklaracja zgłoszeniowa ZCNA dotyczy zgłoszenia do ubezpieczeń członków rodziny pracownika. Można je przesłać do Płatnika tylko dla tych osób, które zostały poprawnie wpisane na listę członków rodziny.

**Program nie sprawdza, jaką deklarację powinien mieć członek rodziny. Obowiązek ten spoczywa na Użytkowniku systemu.** Dla przypomnienia:

**ZCZA** – (*deklaracja historyczna, nie obowiązuje*) zgłoszenie danych o członkach rodziny, których adres zamieszkania jest zgodny z adresem zamieszkania ubezpieczonego,


**ZCNA** - zgłoszenie danych o członkach rodziny, których adres zamieszkania **nie** jest zgodny z adresem zamieszkania ubezpieczonego.

W celu wygenerowania tej deklaracji należy wejść na listę pracowników (*Płace i Kadry / Kadry*), ustawić się

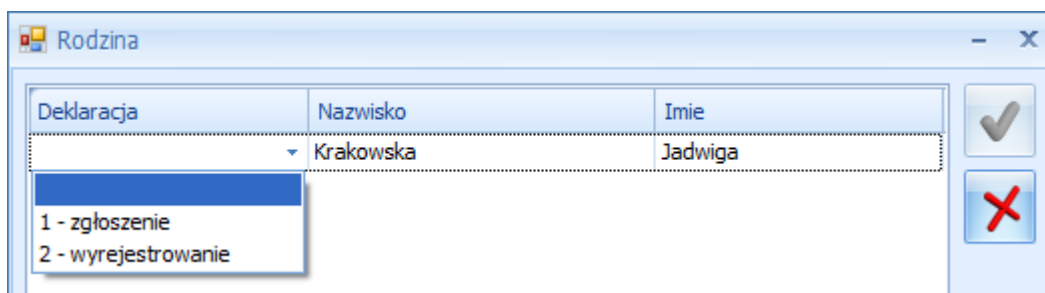
kursorem na tym pracowniku i wywołać **Listę deklaracji ZCNA**, nacisnąć ikonę  lub <Insert>. Następnie:

- należy wybrać właściwy plik KEDU,
- ustalić datę aktualności i datę wypełnienia.



- nacisnąć przycisk  lub <F8>, aby pojawiła się lista członków rodziny pracownika. z listy wybieramy tych członków rodziny dla których będzie generowana deklaracja **ZCNA**,
- należy wybrać z listy członków rodziny, te osoby, dla których generowana będzie deklaracja.
- Klikając w pierwszej kolumnie **Deklaracja** zostaną udostępnione na liście rozwijanej dwie opcje: **1-zgłoszenie** lub **2-wyrejestrowanie**.






Rys 86. Fragment okna przy tworzeniu deklaracji ZCNA

Uwaga: Edycji podlega tylko pierwsza kolumna Deklaracja.



Domyślnie na deklaracji ZCNA wykazywany jest tylko numer PESEL. Numer dowodu osobistego/paszportu pojawi się tylko wtedy, gdy nie ma numeru PESEL. W przypadku tych deklaracji, warunek dotyczy zarówno danych pracownika, jak i danych identyfikacyjnych członków rodzin.



- Ostateczny wybór deklaracji akceptujemy przyciskiem . Program generuje deklarację zgłoszeniową, którą możemy od razu wysłać do Programu Płatnik albo zapisać i wysłać wraz z innymi deklaracjami.

### 13.2.3 Deklaracja ZZA

Deklaracja ZZA pozwala na zgłoszenie pracownika do ubezpieczenia zdrowotnego. W celu wygenerowania deklaracji zgłoszeniowej należy z poziomu danego pracownika wywołać listę deklaracji ZZA. Po wciśnięciu klawisza <Insert> na ekranie pojawi się formularz deklaracji ZZA, na którym należy podać:

- plik KEDU do którego zostanie zapisana deklaracja,
- określić datę aktualności danych pracownika,
- zaznaczyć czego dotyczy zgłoszenie ( deklaracja dla umowy zlecenia),
- wybrać z listy daną umowę - zlecenie,
- podać datę wypełnienia deklaracji, data ta drukuje się na deklaracji ZZA,
- przeliczyć deklaracje <F8>,
- zapisać do pliku i ewentualnie od razu przestać do Programu Płatnika.



Uwaga: Domyślnie na deklaracji ZZA wykazywany jest tylko numer PESEL. Numer dowodu osobistego/paszportu pojawi się tylko wtedy, gdy nie ma wprowadzonego numeru PESEL.

### 13.2.4 Deklaracja ZSWA

Deklaracja ZUS ZSWA pozwala na zgłoszenie / korektę danych o pracy w szczególnych warunkach lub o szczególnym charakterze pracownika/pracowników.

Deklaracja ZUS ZSWA dostępna jest z dwóch poziomów:

- Płace i Kadry > Kadry – Deklaracje zgłoszeniowe ZUS – naliczenie deklaracji z tego poziomu skutkuje uwzględnieniem tylko wybranego pracownika.
- Płace i Kadry > Deklaracje roczne ZSWA – naliczenie deklaracji z tego poziomu dla wszystkich pracowników za wskazany rok.

Szczegółowe informacje dotyczące deklaracji ZUS ZSWA zostały zawarte w rozdziale *Deklaracje roczne ZUS ZSWA*.

## 13.3 Deklaracje ZUS rozliczeniowe

Z menu *Płace i Kadry/ Deklaracje ZUS rozliczeniowe* - zawiera listę wszystkich wyliczonych i zapisanych deklaracji DRA. Lista ta składa się z kilku kolumn:

- **Miesiąc** – zgodny z miesiącem deklaracji z listy płac – domyślnie proponowany zgodnie z datą wypłaty, np. wypłata za okres październik 2009 wypłacona 10.11.2009 roku powinna być rozliczona na deklaracji 11/2009 – wyświetli się opis Listopad
- **Rok** – zgodny z rokiem deklaracji z listy płac – domyślnie proponowany zgodnie z datą wypłaty, np. wypłata za okres październik 2009 wypłacona 10.11.2009 roku powinna być rozliczona na deklaracji 11/2009 – wyświetli się rok 2009
- **Identyfikator deklaracji**. W przypadku pierwszej deklaracji pole to będzie miało wartość 1 np. 1/11/2009, każda kolejna deklaracja (numer różny od 1) traktowane jest jako korekta deklaracji.
- **Wersja** – określa wersję naliczonej deklaracji
- **Data obliczenia deklaracji**.
- **Status** – pole to może przyjmować dwie wartości: obliczona lub zamknięta. Deklaracja obliczona nie została zablokowana przed zmianami i ma na liście kolor zielony. Można ją wykasować lub przeliczyć ponownie. Zatwierdzona deklaracja, kolor czarny, zabezpieczona jest przed wszelkimi zmianami. Odblokowanie następuje z poziomu menu kontekstowego.
- **Właściciel** – wypełniana imieniem i nazwiskiem właściciela, który na *Formularzu danych kadrowych / Etat / Ubezpieczenie* ma zaznaczoną opcję **Indywidualna DRA**. W firmach, w których jest co najmniej dwóch właścicieli ma ułatwić sprawdzenie, dla kogo została naliczona deklaracja ZUS DRA.

Miesiąc	Rok	Identyfikator	Wersja	Data obliczenia	Status	Właściciel
Październik	2010	01/10/2010	3	2010-10-04	obliczona	
Wrzesień	2010	01/09/2010	3	2010-10-04	obliczona	Kowalski Tadeusz
Wrzesień	2010	01/09/2010	3	2010-10-04	obliczona	

Rys 87. Lista deklaracji rozliczeniowych ZUS



**Księgowanie deklaracji DRA** – wyksięgowywane są refundacje składek społecznych, wynagrodzenie dla płatnika od wypłaconych świadczeń z ubezpieczenia chorobowego oraz od składki zdrowotnej. Księgowany jest Fundusz Pracy, FGŚP i dopłaty do ubezpieczeń. Księgowanie odbywa się na podstawie wcześniej zdefiniowanych schematów księgowych.



**Dodaj** - dodawanie nowej deklaracji DRA.



**Podgląd** – pozwala na wyświetlenie formularza zapisanej deklaracji.



**Usuń** - usuwanie możliwe jest tylko dla deklaracji, które nie zostały jeszcze zablokowane.

**Deklaracja DRA – refundacja składek za osoby niepełnosprawne** – w okresie 1.01.2004r. do 31.12.2007 Zestawienie należnych składek w sekcji IV DRA było wypełniane zgodnie z kodem wniosku o dofinansowanie

składek za osoby niepełnosprawne zapisywanym na DRA w polu III.03. Zależnie od konfiguracji (Firma / Płace / Zobowiązania wobec ZUS – refundacja składek ZUS), pole III.03 na deklaracji DRA było wypełniane w następujący sposób:

- **0** - jeśli w konfiguracji wybrano nie podlega refundacji składek ZUS,
- **1** - jeśli wybrano „Refundacja na podst. art. 25 ust. 2 (poniżej 25 pracowników),
- **2** - dla statusu Zakładu Pracy Chronionej,
- **3** - jeśli w konfiguracji wybrano „Refundacja na podst. art. 25 ust. 3a (co najmniej 25 pracowników).

#### Deklaracja DRA zapisywana w formacie zgodnym z aktualną wersją Płatnika:

- Deklaracje rozliczeniowe są generowane i zapisywane do KEDU w formacie dostosowanym do aktualnej wersji Płatnika,
- W wersji 17.2.1 dostosowano tworzenie deklaracji ZUS DRA do formatu zgodnego z Płatnikiem w wersji 8.01. uwzględniającym składkę na Fundusz Emerytur Pomostowych. DRA naliczona wersją 17.2 **Comarch ERP Optima** bądź wyższą zapisywana jest jako deklaracja w wersji 3 formularza (naliczone wcześniej deklaracje DRA mają zapisany numer wersji 1 bądź 2 – zależnie od tego jakimi wersjami programu je naliczono) – numer ten jest widoczny na liście deklaracji DRA. Jeśli w wypłatach dla danego miesiąca deklaracji zostały naliczone składki na FEP, to do deklaracji DRA tworzone są cztery płatności – odrębna płatność ze składką na FEP na konto odpowiadające czwartemu rachunkowi bankowemu na formularzu urzędu ZUS (czwarte konto bankowe dla ZUS dostępne od wersji 17.2). **Deklaracja DRA w wersji 3** wraz z załącznikami RCA, RZA i RSA jest eksportowana do Płatnika w nowym formacie \*.xml obsługiwanym przez Płatnika 8.01.
- Od wersji 17.3.1 programu dostosowano tworzenie deklaracji zgłoszeniowych ZUS indywidualnych oraz seryjnych (ZUA, ZZA, ZIUA, ZCNA, ZWUA) oraz deklaracji rocznej ZUS IWA do nowego formatu \*.xml zgodnego z Płatnikiem w wersji 8.01.



Uwaga: Od wersji 17.3.1 programu **Comarch ERP Optima** domyślne rozszerzenie dla plików generowanych z poziomu formularzy deklaracji ZUS (rozliczeniowych, zgłoszeniowych, IWA) to xml.

### 13.3.1 Założenie rejestru bankowego (przelewy ZUS)

W menu wybieramy Ogólne /Inne/Urzędy, na zakładce Urzędy ZUS jest predefiniowany urząd z wypełnionymi numerami rachunków bankowych dla przelewów ZUS.

- Ustalamy formę płatności dla deklaracji. Domyślnie w *Konfiguracji firmy / Dane firmy* zdefiniowano:


Typ dokumentu dla płatności deklaracji:	DEK
Forma płatności dla deklaracji:	przelew



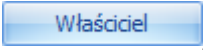
- W module *Kasa/Bank: Rejestry kasowo/bankowe* należy utworzyć **Rejestr bankowy** – podać: jego skrót, rejestr, nazwę i typ (**konto bankowe**), wybrać bank i uzupełnić nasz numer rachunku, określić także zdefiniowany wcześniej schemat numeracji, okres (czy jest on dzienny, tygodniowy, miesięczny) i bilans otwarcia rejestru. Następnie to wszystko zapisać. Na Liście rejestrów bankowych pojawi się nowy rejestr.
- Należy skojarzyć przelew z raportem bankowych. W tym celu w *Konfiguracji firmy / Kasa/Bank / Formy płatności* dla formy płatności - przelew wybrać zdefiniowany wcześniej rejestr bankowy.
- Po naliczeniu deklaracji ZUS - płatności trafiają do bufora w *Kasa/Bank - Preliminarz płatności*. Zablokowanie deklaracji powoduje automatyczne przeniesienie płatności z bufora do realizacji.

### 13.3.2 Przygotowanie deklaracji DRA

- Z menu *Płace i Kadry* wybieramy **Deklaracje ZUS rozliczeniowe**.



- Klikamy  lub <Insert>. Wyświetli się *Formularz deklaracji ZUS DRA*, który składa się z zakładek: *Ogólne, Płatności, Dodatkowe*.

- Na zakładce *Ogólne*, należy określić pod jaką nazwą pliku KEDU ją zapiszemy. Lista KEDU dostępna jest po naciśnięciu przycisku . Listę tę możemy uzupełnić o nowy plik, po kliknięciu .
- Po zdefiniowaniu i wybraniu nazwy pliku KEDU, w sekcji 'Rozliczenie właściciela' dostępny jest przycisk , a poniżej nieaktywny (wyszarzony) napis '**pracownicy**'. Nic w tej sekcji nie modyfikujemy,
- W sekcji 'Dane organizacyjne' określamy miesiąc i rok, dla którego obliczamy deklarację.




---

Uwaga: Miesiąc i rok deklaracji podany na formularzu listy płac jest wyznacznikiem umieszczania wypłat pod daną deklaracją ZUS DRA.



Wyliczając pierwszą w danym miesiącu deklarację program proponuje identyfikator numer 01. Każda kolejna deklaracja oznacza korektę i przyjmuje wartość o numer wyższy od poprzedniej.

---


- **Znak i numer decyzji pokontrolnej** – wypełniany w przypadku wykonywania korekty, po kontroli ZUS,
- Przechodzimy na zakładkę Dodatkowe - informacje uzupełniane są automatycznie przez program po wyliczeniu DRA (uruchamianą ikonką ). Na zakładce tej możemy skorygować liczbę ubezpieczonych, informacje odnośnie FEP (Liczba pracowników, za których jest opłacana składka na FEP, Liczba stanowisk pracy w szczególnych warunkach lub o szczególnym charakterze) oraz **datę wypełnienia** deklaracji. Domyślnie przyjmowana jest data aktualna w dniu naliczania deklaracji.
- Na zakładce *Płatności*, po wyliczeniu deklaracji automatycznie pojawiają się kwoty przelewów ZUS: społeczne, zdrowotna, FP/FGSP oraz FEP.
- Po wykonaniu powyższych kroków można przystąpić do naliczenia deklaracji DRA wraz z raportami, uruchamiając ikonką .
- Po obliczeniu deklaracji aktywna będzie ikonka eksportu pliku KEDU . Po naciśnięciu tej ikony pojawia się okno *Parametry eksportu deklaracji*. Poprzez przycisk **Nazwa pliku** wskazujemy dysk, ewentualnie katalog oraz wpisujemy nazwę pliku (tą, która widoczna jest w polu KEDU na zakładce *Ogólne*) z rozszerzeniem \*.xml (na przykład C:\Pliki\_KEDU\nazwa.xml). Po zaakceptowaniu okna, plik \*.xml zostanie zapisany na dysku (we wskazanym miejscu) oraz automatycznie zostanie uruchomiony **Program Płatnik**, w przypadku gdy na oknie *Parametry eksportu deklaracji* został zaznaczony parametr  **Otwórz program Płatnik po wyeksportowaniu**. Użytkownik musi podać hasło do programu, a następnie z pozycji menu **Narzędzia / Importy dokumentów** wskazać właściwy plik \*.xml. (Niestety nie jest możliwe wczytanie dokumentów w sposób całkowicie automatyczny, właśnie ze względu na konieczność podania hasła administratora Programu Płatnik i wybór kontekstu płatnika składek),

---


Uwaga: Ścieżka do Programu Płatnik ustawiana jest w Konfiguracji programu w gałęzi Stanowisko / Płace / Parametry.



Ścieżka do pliku podawana na formularzu Parametry eksportu deklaracji do programu

Płatnik, po uruchomieniu ikony , nie może pozostać pusta. Jeżeli ścieżka nie zostanie podana lub będzie błędna pojawi się odpowiedni komunikat i nie będzie możliwe zapisanie pliku.

---

- Zapisujemy formularz Deklaracji ZUS DRA .
- W programie **Comarch ERP Optima**, po zweryfikowaniu poprawności raportów ZUS możemy zamknąć (zablokować przed zmianami) deklarację. W tym celu wracamy do *formularza deklaracji ZUS* i zaznaczamy pole **Zablokowana**.



Uwaga: Przed przystąpieniem do tworzenia deklaracji ZUS można na dysku lokalnym (np. C:\) założyć nowy katalog (np. Pliki\_KEDU), do którego będziemy zapisywać przygotowane pliki \*.xml). Ułatwi to wyszukiwanie plików \*.xml zapisywanych na komputerze.



### 13.3.3 Przesyłanie deklaracji ZUS – dwa sposoby

Przesyłanie deklaracji ZUS do Programu Płatnik możliwe jest na dwa sposoby, z poziomu:

- **Formularza deklaracji ZUS DRA** (z poziomu *Płace i Kadry / Deklaracje ZUS rozliczeniowe*) – sposób opisany powyżej,
- **Formularza deklaracji KEDU** (z poziomu *Płace i Kadry/ Pliki KEDU*) – przesyła się wszystkie związane z danym plikiem \*.xml deklaracje.

Przygotowując deklaracje ZUS: rozliczeniowe, zgłoszeniowe (ZZA, ZUA/ZWUA) możemy zapisywać je pod jednym, wspólnym plikiem **KEDU:**. Należy przy tym pamiętać, że w momencie importowania do Programu Płatnik takiego pliku \*.xml zostaną wczytane wszystkie naliczone pod tą nazwą deklaracje. Wygodne jest to w przypadku zgłaszania wielu ubezpieczonych, albo przy wyrejestrowaniach.


Aby przesłać taki plik KEDU, należy:

- Z menu *Płace i Kadry* wybrać *Pliki KEDU*,
- Na **Liście deklaracji KEDU** edytować KEDU klikając ,
- Następnie klikamy ,
- Po naciśnięciu tej ikony pojawia się okno *Parametry eksportu deklaracji*. Poprzez przycisk **Nazwa pliku** wskazujemy dysk, ewentualnie katalog oraz wpisujemy nazwę pliku (tą, która widoczna jest w polu KEDU na zakładce *Ogólne*) z rozszerzeniem \*.xml (na przykład C:\Pliki\_KEDU\nazwa.xml). Po zaakceptowaniu okna, plik \*.xml zostanie zapisany na dysku (we wskazanym miejscu) oraz automatycznie zostanie uruchomiony **Program Płatnik** w przypadku gdy na oknie *Parametry eksportu deklaracji* został zaznaczony parametr  **Otwórz program Płatnik po wyeksportowaniu**. Użytkownik musi podać hasło do programu, a następnie z pozycji menu **Narzędzia / Importy dokumentów** wskazać właściwy plik \*.xml. (Niestety nie jest możliwe wczytanie dokumentów w sposób całkowicie automatyczny, właśnie ze względu na konieczność podania hasła administratora Programu Płatnik i wybór kontekstu płatnika składek),

Uwaga: Ścieżka do Programu Płatnik ustawiana jest w Konfiguracji programu w gałęzi Stanowisko / Płace / Parametry.



Ścieżka do pliku podawana na formularzu Parametry eksportu deklaracji do programu

Płatnik, po uruchomieniu ikony , nie może pozostać pusta. Jeżeli ścieżka nie zostanie podana lub będzie błędna pojawi się odpowiedni komunikat i nie będzie możliwe zapisanie pliku.

- Zapisujemy Formularz deklaracji KEDU .




Uwaga: Jeżeli eksportujemy do Programu Płatnika dużą ilość danych wyświetla się komunikat „Trwa przesyłanie danych do Programu Płatnik. Proszę czekać” - świadczy on o pracy systemu nad przygotowaniem danych do eksportu.

## 13.4 Deklaracje roczne ZUS IWA

Deklaracja ZUS IWA - informacja o danych do ustalenia składki na ubezpieczenie wypadkowe składana do dnia 31 stycznia za rok poprzedni. Tworzenie i wysłanie - do programu **Programu Płatnik** (od w. 6.01.001) - deklaracji IWA dostępne jest w menu *Płace i Kadry/ Deklaracje roczne IWA*.



Po naciśnięciu otworzy się formularz Deklaracja ZUS IWA, należy:

- wybrać plik KEDU, do którego ma być zapisana deklaracja,
  - wpisać liczbę osób poszkodowanych w wypadkach śmiertelnych i ciężkich (jeśli miały miejsce),
  - liczbę osób zatrudnionych w warunkach zagrożenia,
  - i datę wypełnienia deklaracji.
- Deklarację wyliszamy ikoną .
  - Po zapisaniu deklaracji na liście jest widoczny jej identyfikator. Dla kolejnej deklaracji za ten sam rok nadawany jest identyfikator wyższy o 1 od poprzedniego (kolejno: 02/2003, 03/2003 itd.). W przypadku składania korekty, można dopisać na formularzu IWA znak i numer decyzji pokontrolnej.

Deklaracja ZUS IWA po przesłaniu do **Programu Płatnik** zawiera:

- **Dane identyfikacyjne i adresowe płatnika** - pobrane z *Konfiguracji firmy / Dane firmy / PIT-4R, CIT-8*,
- **Kod terytorialny jednostki ZUS i rodzaj działalności wg PKD** - pobrane z *Konfiguracji firmy / Płace / Zobowiązania wobec ZUS* – pola należy uzupełnić przed obliczaniem deklaracji IWA,
- **Liczba ubezpieczonych** - suma ubezpieczonych podlegających ubezpieczeniu wypadkowemu w poszczególnych miesiącach podzielona przez 12 zaokrąglona do jedności zgodnie z wytycznymi ZUS. Jeśli podczas liczenia deklaracji program znajdzie co najmniej jeden miesiąc w którym była zerowa liczba ubezpieczonych, to wyświetli stosowny komunikat (**IWA składają tylko te firmy, w których w każdym miesiącu co najmniej jedna osoba podlegała ubezpieczeniu wypadkowemu**). Pomijane są osoby nieobecne przez cały miesiąc z następujących przyczyn:
  - urlop bezpłatny (nieobecności z kodami świadczenia/przerwy 111 i 112),
  - urlop wychowawczy (nieobecności z kodami 121 i 122),
  - urlop macierzyński (nieobecności z kodem 311),
  - służba wojskowa (standardowy typ nieobecności o takiej nazwie).
- W przypadku urlopów macierzyńskich, na których przebywali właściciele (bądź osoby współpracujące), liczba ubezpieczonych na IWA będzie wyliszona poprawnie, jeśli w czasie liczenia deklaracji nie będzie w bazie danych wypłat właściciela za miesiące, w których przez cały miesiąc przebywał na urlopie macierzyńskim – w przeciwnym razie może być konieczna ręczna korekta w **Programie Płatnik**.
- **Liczba osób poszkodowanych w wypadkach przy pracy** – zsumowane osoby, które miały nieobecności typu „zwolnienie chorobowe” z przyczyną „Wypadek w pracy/ choroba zawodowa” rozpoczynające się w obrębie roku kalendarzowego, za który liczona jest deklaracja. Nie są uwzględnione nieobecności spowodowane wypadkiem dotyczące właścicieli (osób współpracujących). W takim przypadku konieczna jest korekta tej liczby w Programie Płatnik. Jeśli wypadek przy pracy został zarejestrowany w rejestrze wypadków w innym roku niż nastąpił – to również należy skorygować w Programie Płatnik liczbę osób poszkodowanych w wypadkach.
- **Liczba osób poszkodowanych w wypadkach śmiertelnych i ciężkich oraz liczba osób zatrudnionych w warunkach zagrożenia** – wartości zgodne z wpisanymi na formularzu przed wyliszeniem deklaracji.



Na Liście pracowników z menu przy ikonie drukarki, w gałęzi Wydruki kadrowe, dostępny jest wydruk Raport pomocniczy IWA, generowany za wybrany rok, który ułatwia weryfikację informacji zawartych w deklaracji.

## 13.5 Deklaracje roczne ZUS ZSWA

Deklaracja ZUS ZSWA pozwala na zgłoszenie / korektę danych o pracy w szczególnych warunkach lub o szczególnym charakterze. Płatnicy mają obowiązek przekazywać deklarację do 31 marca danego roku za



poprzedni rok kalendarzowy. Zgodnie z art. 50 ustawy o emeryturach pomostowych pierwsze zgłoszenie ZUS ZSWA płatnik składek przekazał do ZUS za rok 2010 do dnia 31 marca 2011 roku (art.38 ust. 2 tej ustawy). W zgłoszeniu tym płatnik składek przekazał również informacje wymienione w art. 38 ust. 1 ustawy dotyczące pracowników, którzy w 2009 r. wykonywali pracę w szczególnych warunkach lub o szczególnym charakterze nawet wówczas, gdy w 2010 roku praca w ww. charakterze nie była już przez tych pracowników wykonywana.

Deklaracja ZUS ZSWA dostępna jest z dwóch poziomów:


- Płace i Kadry > Kadry – Deklaracje zgłoszeniowe ZUS – naliczenie deklaracji z tego poziomu skutkuje uwzględnieniem tylko wybranego pracownika.
- Płace i Kadry > Deklaracje roczne ZSWA – naliczenie deklaracji z tego poziomu dla wszystkich pracowników za wskazany rok.



Po naciśnięciu otworzy się formularz *Deklaracja ZUS ZSWA*, należy:

- wybrać plik KEDU, do którego ma być zapisana deklaracja,
- wpisać datę wypełnienia deklaracji oraz rok i identyfikator deklaracji,
- określić czy generowana deklaracja związana jest ze zgłoszeniem czy korektą.



- Deklarację wyliczamy ikoną .
- Po zapisaniu deklaracji na liście jest widoczny jej identyfikator. Dla kolejnej deklaracji za ten sam rok nadawany jest identyfikator wyższy o 1 od poprzedniego (kolejno: 02/2010, 03/2010 itd.). Dodatkowo jeżeli deklaracja dotyczy tylko wybranego pracownika to na liście jest widoczne imię i nazwisko pracownika.

Przy ustalaniu okresu pracy w szczególnych warunkach lub o szczególnym charakterze na deklaracji ZSWA nie uwzględnia się okresów niewykonywania pracy, za które pracownik otrzymał wynagrodzenie lub świadczenie z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa.



---

Uwaga: zgodnie z informacją na stronach ZUS oznacza to: „iż przy ustalaniu tych okresów nie uwzględnia się okresów: niezdolności do pracy, za które wypłacone zostało wynagrodzenie, zasiłek chorobowy lub świadczenie rehabilitacyjne, za które pracownik otrzymał zasiłek opiekuńczy bądź macierzyński. Ponadto przy ustalaniu okresu zatrudnienia w szczególnych warunkach lub o szczególnym charakterze nie uwzględnia się również okresów urlopu wychowawczego, urlopu bezpłatnego oraz służby wojskowej. Natomiast okresy urlopu wypoczynkowego zalicza się do okresu pracy w szczególnych warunkach lub o szczególnym charakterze”.

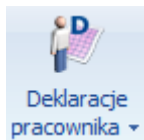
---

## 14 Deklaracje PIT

Deklaracje PIT danego pracownika dostępne są z *Listy pracowników (Kadry)*.

W celu wyświetlenia *Listy deklaracji* konkretnej osoby, należy:

- Wyświetlić *Listę pracowników* (Płace i Kadry / Kadry),
- Ustawić kursor na danym nazwisku,



- Kliknąć ikonę **Deklaracje pracownika** i po rozwinięciu menu wybrać *Deklaracje PIT*. Pojawi się **Lista deklaracji** danego pracownika. Domyślnie wyświetla się lista deklaracji PIT-11, przełączenie na listę deklaracji PIT-40, IFT-1R/IFT-1, czy PIT-8C następuje po wybraniu odpowiedniego typu z listy rozwijanej w polu „Lista deklaracji” w dolnej części okna.

**Lista deklaracji** zawiera wszystkie obliczone i zapisane w programie deklaracje podatkowe pracownika. z tego poziomu możliwe jest również wyliczenie i wydrukowanie kolejnych deklaracji. **Lista deklaracji** zawiera kolumny:

- **Rok** – za, który naliczona została deklaracja
- **Okres od/Okres do** – okres za jaki naliczona została deklaracja. W znacznej większości okres ten będzie zawierał się między 01.01. a 31.12 danego roku. Dla pracowników zatrudnionych/zwolnionych w ciągu roku daty te powinny odzwierciedlać faktyczny okres zatrudnienia w danym roku. Jeśli ostatnia wypłata była po dacie zwolnienia to należy podać datę tej wypłaty zamiast daty zwolnienia.

### Przykład

*Pracownik został zwolniony 31 grudnia, w styczniu następnego roku miał jeszcze jakąś wypłatę, to należy wyliczyć dodatkowo deklarację za okres od 1 stycznia do daty wypłaty w tym roku, w którym pracownik już nie pracował, ale uzyskał przychód.*


- **Wersja** – deklaracji podatkowej. W związku z licznymi zmianami formularzy deklaracji podatkowych, w programie zapamiętywana jest wersja deklaracji, jaka obowiązywała w momencie naliczania. (Wersja deklaracji na oryginalnym formularzu umieszczona jest w prawym, dolnym rogu).
- **Korekta** - wyświetlany kolejny numer korekty.
- **Data obliczenia** – wskazuje dzień, w którym nastąpiło naliczenie deklaracji.
- **Status** – informuje o stanie deklaracji:
  - **obliczona** – możliwe jest ponowne przeliczenie tej deklaracji lub w ostateczności jej całkowite usunięcie
  - **zamknięta** – deklaracja została zablokowana przed przeliczeniem czy przypadkowym usunięciem. Taki status otrzymuje deklaracja po zaznaczeniu pola  **Zablokuj deklarację przed zmianami** dostępnego z formularza danej deklaracji.
- **E-Deklaracje** – pole z opisem (statusem deklaracji).
- **Data wysłania** deklaracji drogą elektroniczną.



Uwaga: Zamkniętą deklarację można odblokować (otworzyć). Należy wyświetlić Listę deklaracji pracownika, ustawić kursor na deklaracji, którą chcemy odblokować, nacisnąć prawy klawisz myszy, pojawi się menu kontekstowe i wybrać Odblokuj.

Lista deklaracji obsługiwana jest przez takie klawisze jak:



lub <Insert> - **dodaje** nową deklarację. Jeżeli przy ikonie plusa pojawia się menu dostępnych opcji  to oznacza, że z tego poziomu można wybrać różne wersje deklaracji.



lub <Enter> - powoduje **podgląd wyliczonej deklaracji**. W zależności od statusu możliwy jest tylko podgląd lub ponowne przeliczenie deklaracji



lub <Delete> - **usuwa deklarację** o statusie **obliczona**. Program nie pozwoli usunąć zablokowanej deklaracji i w takiej sytuacji wyświetli odpowiedni komunikat.

## 14.1 Korekty deklaracji

Dla deklaracji: **PIT-4R, PIT-8AR, PIT-11, PIT-40, PIT-8C** możliwe jest zapisywanie wielu deklaracji za ten sam okres. Możliwe jest zapisanie jednej deklaracji danego typu za dany okres (rok) o statusie „Złożenie” i wielu kolejnych ze statusem „Korekta”.

Pierwszą deklarację korygującą można naliczyć, jeśli jest już za dany okres deklaracja z zaznaczoną opcją „Złożenie” i ma ona status zamkniętej („Zablokowana przez zmiany”). Naliczenie kolejnej korekty wymaga zablokowania przed zmianami poprzedniej naliczonej deklaracji korygującej za dany okres. Zapisywana deklaracja korygująca otrzymuje numer kolejny, widoczny na liście deklaracji w kolumnie „Korekta”.

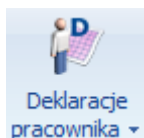
Deklaracje mogą być wyświetlane na liście na czerwono – co oznacza, że dana deklaracja nie jest finalną za dany okres, gdyż wygenerowano już do niej korektę.

Można odblokować tylko ostatnią zamkniętą (zablokowaną) deklarację.

## 14.2 Deklaracja PIT-11


W celu obliczenia deklaracji PIT-11 dla konkretnej osoby, należy:

- Wyświetlić *Listę pracowników (Płace i Kadry /Kadry)*.
- Ustawić kursor na danym nazwisku.




- Kliknąć ikonę *Deklaracje pracownika* i po rozwinięciu menu wybrać *Deklaracje PIT*. Pojawi się **Lista deklaracji** danego pracownika.
- W polu **Okres od /do** – należy podać okres, za jaki będzie obliczana deklaracja. Program proponuje domyślnie cały rok poprzedni w stosunku do roku z daty systemowej.
- W polu **Lista deklaracji** powinno być wybrane **PIT-11**.




- Następnie kliknąć , pojawi się *formularz deklaracji* PIT-11.
- W sekcji ‘Cel złożenia formularza’ domyślnie zaznaczony jest **Złożenie deklaracji**. W przypadku, gdy jest to korekta deklaracji należy samodzielnie zmienić na ‘Korekta deklaracji’.
- Po przejściu na drugą zakładkę formularza oznaczoną **2 E,F** można zmienić informację o adresie pracownika pobieranym do deklaracji.




- Po naciśnięciu  **Przelicz deklarację** formularz zostanie wypełniony zgodnie z naliczonymi w danym okresie składnikami.



- Ikona  zapisuje obliczoną deklarację.

W przypadku, gdy **adres zamieszkania** jest różny od adresu zameldowania (*Formularz danych kadrowych / zakładka Ogóle*) i ma być wykazywany na deklaracji należy:

- na *Formularzu danych kadrowych* z menu ikony  wybrać **Dodatkowe dane kadrowe**,
- uzupełnić **adres zamieszkania (pole obowiązkowe to Kod pocztowy)**.



- Zapisać formularz pracownika .

- Obliczyć deklarację PIT-11, na zakładce 2 formularza deklaracji zaznaczyć adres zamieszkania. W przypadku, gdy deklaracja była już obliczona, a został zmieniony adres należy przeliczyć ponownie deklarację.

Pracownikowi, z którym była zawarta umowa cywilnoprawna, a następnie w trakcie roku zatrudniono go na etat - przy liczeniu deklaracji PIT-11 należy wybrać zakres dat obejmujący: zatrudnienie na umowę zlecenie i zatrudnienie na etat.

Deklarację PIT-11 można wydrukować indywidualnie tj. z poziomu **Formularza obliczonej deklaracji PIT-11**.



Z poziomu **Listy deklaracji PIT-11** pracownika możliwy jest wydruk

- **Lista deklaracji PIT-11** – lista wygenerowanych deklaracji – zawiera ona dane identyfikacyjne pracownika, informację o wyliczonych deklaracjach, okresie, jaki dotyczą, wersji i ich stanie (obliczone/zatwierdzone).

Istnieje możliwość przesłania deklaracji PIT-11 drogą elektroniczną. Szczegóły opisane zostały w rozdziale E-Deklaracje.



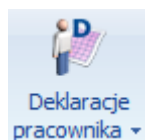
Uwaga: Wszelkie obliczenia przychodów i podatku są realizowane przez program automatycznie na podstawie zgromadzonych w programie danych. Jednakże w przypadku błędnie skonfigurowanych składników, czy wprowadzonych danych wyniki obliczeń będą różne od oczekiwanych. Dlatego na Użytkowniku spoczywa obowiązek kontroli, czy wprowadzone i przetwarzane dane są poprawne.

### 14.3 Deklaracja PIT- 40

Sposób generowania deklaracji PIT-40 jest analogiczny, jak dla pozostałych deklaracji podatkowych.

W celu obliczenia deklaracji PIT-40 dla konkretnej osoby, należy:

- Wyświetlić *Listę pracowników (Płace i Kadry /Kadry)*,
- Ustawić kursor na danym nazwisku,



- Kliknąć ikonę **Deklaracje pracownika** i po rozwinięciu menu wybrać *Deklaracje PIT*. Pojawi się **Lista deklaracji** danego pracownika.
- W polu **Okres od /do** – należy podać okres, za jaki będzie obliczana deklaracja. Program proponuje domyślnie cały rok poprzedni w stosunku do roku z daty systemowej.
- W polu **Lista deklaracji** powinno być wybrane **PIT-40**,



- Następnie kliknąć **+**, pojawi się *formularz deklaracji PIT-40*.
- W sekcji 'Cel złożenia formularza' domyślnie zaznaczony jest **Złożenie deklaracji**. W przypadku, gdy jest to korekta deklaracji należy samodzielnie zmienić na 'Korekta deklaracji'.
- Po przejściu na trzecią zakładkę formularza oznaczoną **3 D,I** można zmienić informację o adresie pracownika pobieranym do deklaracji. Ponadto, można określić czy do przekazywanej deklaracji zostanie dołączony NIP-3 lub PIT-R.





- Po naciśnięciu **Przelicz deklarację** formularz zostanie wypełniony zgodnie z naliczonymi w danym okresie składnikami.



- Ikona **zapisuje obliczoną deklarację**.

W przypadku, gdy **adres zamieszkania** jest różny od adresu zameldowania (*Formularz danych kadrowych / zakładka Ogóle*) i ma być wykazywany na deklaracji należy:

- na *Formularzu danych kadrowych* z menu ikony  wybrać **Dodatkowe dane kadrowe**,
- uzupełnić **adres zamieszkania (pole obligatoryjne to Kod pocztowy)**.
- Zapisać formularz pracownika .
- Obliczyć deklarację PIT-40, na zakładce 3 formularza deklaracji zaznaczyć adres zamieszkania. W przypadku, gdy deklaracja była już obliczona, a został zmieniony adres należy przeliczyć ponownie deklarację.

Deklarację PIT-40 można wydrukować indywidualnie tj. z poziomu **Formularza obliczonej deklaracji PIT-40**.



Z poziomu **Listy deklaracji PIT-40** pracownika dostępny jest wydruk **Listy deklaracji PIT-40** – lista wygenerowanych deklaracji – zawiera ona dane identyfikacyjne pracownika, informację o wyliczonych deklaracjach, okresie, jaki dotyczą, wersji i ich stanie (obliczone/zatwierdzone).

Istnieje możliwość przesłania deklaracji PIT-40 drogą elektroniczną. Szczegóły opisane zostały w rozdziale E-Deklaracje.

#### 14.4 Deklaracja IFT-1R/IFT-1

Firmy wypłacające zagranicznym osobom fizycznym należności opodatkowane zryczałtowanym podatkiem dochodowym, po zakończeniu roku muszą sporządzić informację IFT-1R. Jeden wzór formularza służy do sporządzania informacji IFT-1 (na żądanie podatnika) i informacji rocznej IFT-1R. Rodzaj informacji określa się poprzez skreślenie w oznaczeniu formularza IFT-1R/IFT-1.

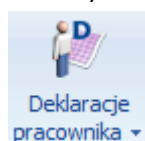
Deklaracja IFT-1R jest domyślną deklaracją w programie **Comarch ERP Optima**, naliczenie deklaracji IFT-1 możliwe



jest z poziomu deklaracji PIT pracownika, wybierając z menu dostępnych opcji przy ikonie

W celu obliczenia deklaracji IFT-1R/IFT-1 dla konkretnej osoby, należy:

- Wyświetlić *Listę pracowników (Płace i Kadry/Kadry)*,
- Ustawić kursor na danym nazwisku,



- Kliknąć ikonę **Deklaracje pracownika** i po rozwinięciu menu wybrać *Deklaracje PIT*. Pojawi się **Listy deklaracji danego pracownika**.
- W polu **Okres od /do** – należy podać okres, za jaki będzie obliczana deklaracja. Program proponuje domyślnie cały rok poprzedni w stosunku do roku z daty systemowej.
- W polu **Listy deklaracji** należy wybrać **IFT-1R/IFT-1**,



- Następnie kliknąć **+**, pojawi się formularz deklaracji IFT-1R/IFT-1.
- W sekcji 'Cel złożenia formularza' domyślnie zaznaczony jest **Złożenie deklaracji**. W przypadku, gdy jest to korekta deklaracji należy samodzielnie zmienić na 'Korekta deklaracji'.
- Po przejściu na drugą zakładkę formularza można zmienić informację o adresie pracownika pobieranym do deklaracji.





- Po naciśnięciu **Przelicz deklarację** formularz zostanie wypełniony zgodnie z naliczonymi w danym okresie składnikami.



- Ostatecznie zapisać **obliczoną deklarację**.

W przypadku, gdy **adres zamieszkania** jest różny od adresu zameldowania (*Formularz danych kadrowych / zakładka Ogólne*) i ma być wykazywany na deklaracji, należy:

- na *Formularzu danych kadrowych* z menu ikony  wybrać **Dodatkowe dane kadrowe**,
- uzupełnić **adres zamieszkania (pole obligatoryjne to Kod pocztowy)**.
- Zapisać formularz pracownika .
- Obliczyć deklarację IFT-1R/IFT-1, na zakładce 2 formularza deklaracji zaznaczyć adres zamieszkania. W przypadku, gdy deklaracja była już obliczona, a został zmieniony adres należy przeliczyć ponownie deklarację.

Deklarację IFT-1R/IFT-1 można wydrukować indywidualnie tj. z poziomu **Formularza obliczonej deklaracji IFT-1R/IFT-1**.



Z poziomu **Listy deklaracji IFT-1R/IFT-1** pracownika dostępny jest wydruk **Listy deklaracji IFT-1R/IFT-1** – lista dotychczas wygenerowanych deklaracji – zawiera ona dane identyfikacyjne pracownika, informację o wyliczonych deklaracjach, okresie, jaki dotyczą, wersji i ich stanie (obliczone/zatwierdzone).

**Istnieje możliwość przesłania deklaracji IFT-1R/IFT-1 drogą elektroniczną. Szczegóły opisane zostały w rozdziale E-Deklaracje.**

Istnieje także możliwość seryjnego drukowania deklaracji i potwierdzeń UPO dla deklaracji IFT-1R/IFT-1 z poziomu Deklaracje PIT pracowników.

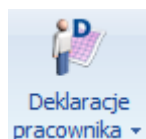
## 14.5 Deklaracja PIT-8C

Deklaracja roczna PIT-8C wystawiana jest dla osób, które uzyskały przychody podlegające opodatkowaniu, ale od których nie potrącono podatku (zaliczek miesięcznych). Między innymi dotyczy osób zarejestrowanych jako bezrobotni i skierowanych na staż (otrzymują świadczenia integracyjne).

Na PIT-8C automatycznie wliczane są wypłaty, które w definicji typu wypłaty w polu „Pozycja na deklaracji PIT” mają ustawione „PIT-8C. Przychody, o których mowa w art.20 ust.1 ustawy”.


W celu obliczenia **deklaracji PIT-8C** dla konkretnej osoby, należy:

- Wyświetlić *Listę pracowników (Płace i Kadry /Kadry)*,
- Ustawić kursor na danym nazwisku,




- Kliknąć ikonę **Deklaracje pracownika** i po rozwinięciu menu wybrać *Deklaracje PIT*. Pojawi się **Listy deklaracji** danego pracownika.
- W polu **Okres od /do** – należy podać okres, za jaki będzie obliczana deklaracja. Program proponuje domyślnie cały rok poprzedni w stosunku do roku z daty systemowej.
- W polu **Listy deklaracji** należy wybrać **PIT-8C**,



- Następnie kliknąć , pojawi się formularz deklaracji PIT-8C.
- W sekcji 'Cel złożenia formularza' domyślnie zaznaczony jest **Złożenie deklaracji**. W przypadku, gdy jest to korekta deklaracji należy samodzielnie zmienić na 'Korekta deklaracji'.
- Po przejściu na drugą zakładkę formularza można zmienić informację o adresie pracownika pobieranym do deklaracji.





- Po naciśnięciu  **Przelicz deklarację** formularz zostanie wypełniony zgodnie z naliczonymi w danym okresie składnikami.



- Ostatecznie zapisać  obliczoną deklarację.

W przypadku, gdy **adres zamieszkania** jest różny od adresu zameldowania (*Formularz danych kadrowych / zakładka Ogóle*) i ma być wykazywany na deklaracji, należy:

- na *Formularzu danych kadrowych* z menu ikony  wybrać **Dodatkowe dane kadrowe**,
- uzupełnić **adres zamieszkania (pole obligatoryjne to Kod pocztowy)**.

- Zapisać formularz pracownika .
- Obliczyć deklarację PIT-8C, na zakładce 2 formularza deklaracji zaznaczyć adres zamieszkania. W przypadku, gdy deklaracja była już obliczona, a został zmieniony adres należy przeliczyć ponownie deklarację.

Deklarację PIT-8C można wydrukować indywidualnie tj. z poziomu **Formularza obliczonej deklaracji PIT-8C**.

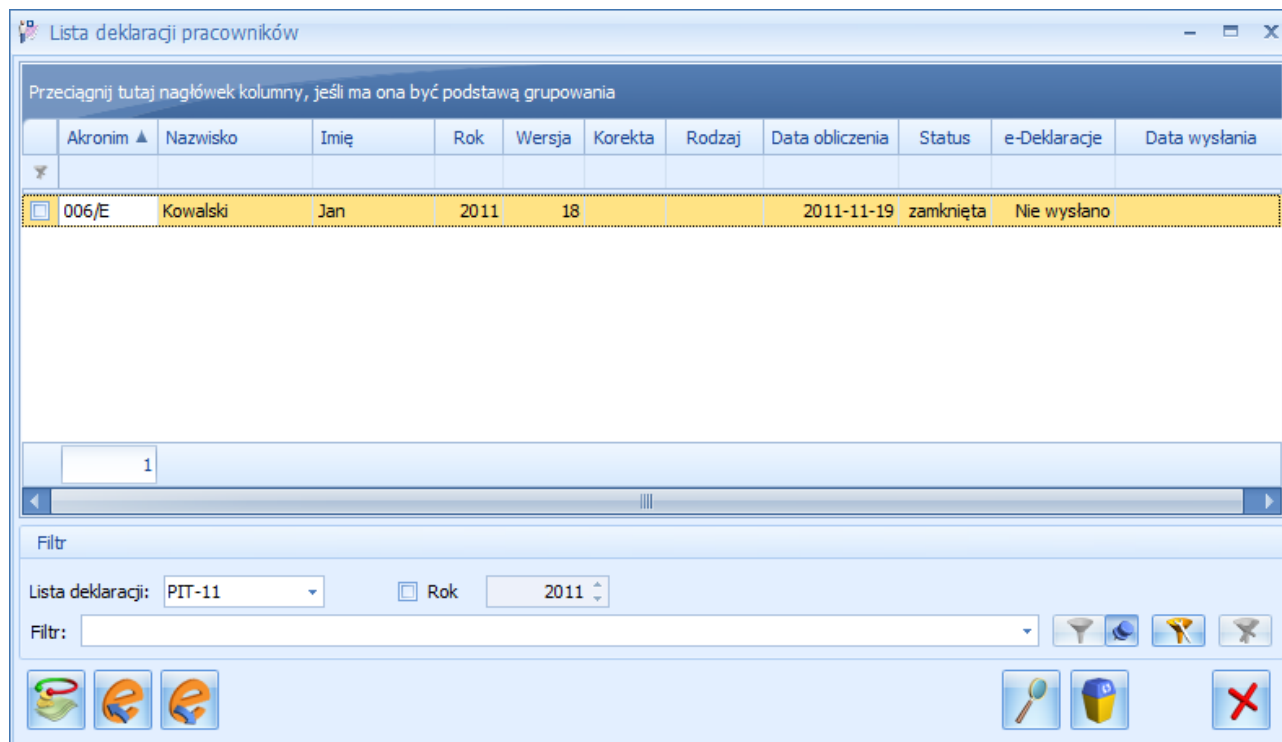


Z poziomu **Listy deklaracji pracownika PIT-8C** dostępny jest wydruk **Listy deklaracji PIT-8C** – jest to wydruk wygenerowanych dotychczas deklaracji – zawiera ona dane identyfikacyjne pracownika, informację o wyliczonych deklaracjach PIT-8C, okresie, jaki dotyczą, wersji i ich stanie (obliczone/zatwierdzone).

Istnieje możliwość przestania deklaracji drogą elektroniczną. Szczegóły opisane zostały w rozdziale E-Deklaracje.

## 14.6 Deklaracje PIT pracowników

Naliczone deklaracje pracowników można wyświetlić na liście deklaracji pracowników dostępnej z poziomu Płace i Kadry > Deklaracje PIT pracowników.




Akronim ▲	Nazwisko	Imię	Rok	Wersja	Korekta	Rodzaj	Data obliczenia	Status	e-Deklaracje	Data wysłania
<input type="checkbox"/>	006/E	Kowalski	Jan	2011	18		2011-11-19	zamknięta	Nie wysłano	

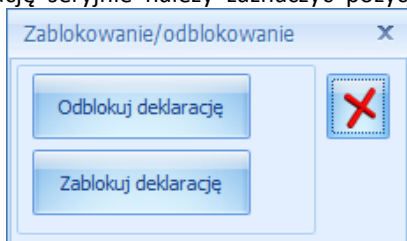
Rys 88. Lista deklaracji pracowników

Domyślnie wyświetlana jest lista deklaracji PIT-11, z możliwością zmiany w filtrze (pole Lista deklaracji) na PIT-40, PIT-8B (archiwalny), PIT-8C lub IFT-1R/IFT-1.


Lista zawiera takie informacje jak: Imię i Nazwisko pracownika, akronim, rok za który została naliczona deklaracja, wersję deklaracji PIT, czy deklaracja jest deklaracją korygującą, rodzaj deklaracji, datę obliczenia, status, status w systemie e-Deklaracje oraz datę wysłania deklaracji do systemu e-Deklaracje.

Z poziomu listy deklaracji pracowników można seryjnie blokować, odblokowywać oraz usuwać zaznaczone deklaracje.


Aby odblokować/ zablokować deklarację seryjnie należy zaznaczyć pozycje na liście i wybrać przycisk 




a następnie wybrać odpowiednią opcję

Aby usunąć zaznaczone deklaracje należy zaznaczyć pozycje na liście i wcisnąć przycisk kosza . Kasowanie jest wykonywane tylko dla deklaracji w buforze (kolor zielony). W przypadku braku zaznaczenia wybranych deklaracji usuwana jest podświetlona deklaracja.

Z poziomu Listy deklaracji pracowników można wysłać, dla zaznaczonych pracowników, za pomocą przycisku **Wyślij**

**e-Deklaracje**  deklarację PIT do systemu e-Deklaracje. z tego poziomu można także pobrać Urzędowe

Poświadczenie Odbioru uruchamiając przycisk **Pobierz UPO** . Więcej szczegółów dotyczących wysyłki deklaracji do systemu e-Deklaracje w dalszej części podręcznika **Comarch ERP Optima Płace i Kadry**.

W sekcji filtrowania, oprócz standardowego filtra z konstruktorem, dostępne są pola:

- **Lista deklaracji,**
- **Rok.**

**Lista deklaracji pracowników (Płace i Kadry / Deklaracje PIT pracowników)** pozwala także na seryjny wydruk dla zaznaczonych pracowników deklaracji PIT (PIT-11, PIT-40, PIT-8C, IFT-1R/IFT-1) oraz po wysłaniu do systemu


eDeklaracje **Wydruk seryjny UPO**. Wydruki dostępne są na pasku zadań, z menu wydruków przy ikonie  **Wydruk danych**.

## 14.7 Przygotowanie deklaracji PIT-4R

Deklaracja **PIT-4R** jest deklaracją roczną, składaną do końca stycznia roku następnego lub w następnym miesiącu po zakończeniu działalności.

Od 2007 roku Płatnik nie składa deklaracji PIT-4, ale zobowiązany jest do comiesięcznej wpłaty zaliczki na podatek dochodowy. W celu ustalenia kwoty zaliczki podatku do odprowadzenia do Urzędu Skarbowego należy naliczać co miesiąc deklarację PIT-4 (wersja 18). Natomiast na koniec roku należy naliczyć i wydrukować deklarację roczną **PIT-4R** – dane do tej deklaracji zostaną pobrane z zapisanych w bazie deklaracji miesięcznych **PIT-4** ze wskazanego roku.



Uwaga: Kliknięcie ikony  domyślnie dodaje raport pomocniczy do wyliczenia PIT-4R. Wersja 18 deklaracji – występuje nieoficjalnie, w celu odróżnienia od wcześniej obowiązującego formularza.

Istnieje możliwość przestania deklaracji PIT-4R drogą elektroniczną. Szczegóły opisane zostały w rozdziale **E-Deklaracje**.

W celu przygotowania deklaracji rocznej PIT-4R należy:

- z menu głównego **Płace i Kadry** wybrać **Zaliczki na PIT-4R**.

- z menu dostępnego przy ikonie  wybrać **Deklaracja roczna PIT-4R (wersja 3)**.
- Obliczyć deklarację za wybrany rok  i zapisać .

Obliczona deklaracja może przyjmować różne statusy. Kolor:

- zielony – deklaracja naliczona, zapisana do bufora, może być skasowana, zmodyfikowana.
- czarny – deklaracja zamknięta (zablokowana przed zmianami).
- niebieski – deklaracja jest zaksięgowana (**księgowanie dotyczy zaliczek miesięcznych do PIT-4R**).

Listę zaliczek na PIT-4R można zawęzić do wybranego roku (pole **Rok**). Dostępne są również funkcje:



**Księgowanie deklaracji** lub <F7>- księgowaniu podlegają tylko zaznaczone, zamknięte deklaracje (czarne). Księgowanie odbywa się na podstawie zdefiniowanych schematów księgowych. Zaksięgowana deklaracja zmieni kolor na niebieski.



**Dodaj lub <Insert>**. – przycisk powoduje pojawienie się formatki, która pozwala na wyliczenie zaliczki na podatek – raport PIT-4 (wersja 18) - za dany miesiąc. z menu dostępnych opcji można wybrać:

- *Deklaracja PIT-4 (wersja 17)* - z wydrukiem PIT-4 według wzoru obowiązującego do końca 2006r.
- *Deklaracja PIT-4 (wersja 18)* - z pomocniczym wydrukiem zestawienia miesięcznych zaliczek na podatek dochodowy,
- *Deklaracja roczna PIT-4R (wersja 2)* – obowiązująca od 2008r.
- *Deklaracja roczna PIT-4R (wersja 3)* – obowiązująca od 2009r.



**Zmień** – przycisk służy do podglądu i dokonywania ewentualnych zmian wcześniej obliczonej na deklaracji. Zapis może zostać również otwarty klawiszami <Ctrl>+<Enter> lub poprzez dwukrotne kliknięcie lewym klawiszem myszy na wybranym zapisie.



**Usuń lub <Delete>** – pozwala na całkowite usunięcie już wyliczonej deklaracji PIT-4R lub raportu pomocniczego PIT-4.



**Zamknij okno** – przycisk powoduje zamknięcie okna Listy zaliczek na PIT-4.

Funkcje *Dodaj*, *Zmień*, *Usuń* są również dostępne w menu kontekstowym (uruchamianym poprzez jednokrotne kliknięcie prawego klawisza myszy).

---

Uwagi: Jeżeli deklaracja została zablokowana przed zmianami, wówczas jej zmiana ani usunięcie nie jest możliwe. W takim przypadku należy najpierw odblokować deklarację, korzystając z funkcji Odblokuj dostępnej w menu kontekstowym (prawy klawisz myszy).

Wszelkie obliczenia przychodów i podatku są realizowane przez program automatycznie na podstawie zgromadzonych w programie danych. Jednakże w przypadku błędnie wprowadzonych danych wyniki obliczeń będą oczywiście różne od oczekiwanych. Dlatego na Użytkownika spoczywa obowiązek kontroli, czy wprowadzone i przetwarzane dane są poprawne.





Po obliczeniu deklaracji, Użytkownik powinien sprawdzić na formularzu deklaracji te pola, które nie są pobierane automatycznie przez program i wymagają ewentualnego uzupełnienia.

Na formularzu Zaliczki na PIT-4R (raport pomocniczy PIT4) pola od pozycji 44 do 50, 52, 54, 55 i 56 to pola edytowalne, które w razie konieczności powinny zostać uzupełnione przez Użytkownika, pozostałe pola są wyliczane przez program.

---

## 14.8 Obliczenie deklaracji PIT- 8AR

**Deklaracja PIT-8AR** dostępna z menu **Płace i Kadry / Podatek na PIT-8AR** jest deklaracją roczną, obowiązującą od 2007r. Składana do końca stycznia roku następnego lub w następnym miesiącu po zakończeniu działalności.

Naciśnięcie ikony  domyślnie dodaje deklarację pomocniczą PIT-8A w ostatniej obowiązującej wersji (wersja 13), natomiast pod przyciskiem  dostępne są opcje:

- Deklaracja PIT-8A (wersja 13) - z wydrukiem deklaracji PIT-8A wg wzoru obowiązującego w 2006r.,
- Deklaracja roczna PIT-8AR (wersja 1) - z wydrukiem deklaracji PIT-8AR,
- Deklaracja roczna PIT-8AR (wersja 2) – z wydrukiem deklaracji PIT-8AR.

Deklaracja PIT-8A jest deklaracją pomocniczą, służy do wyliczenia co miesięcznej zaliczki podatku, którą mają obowiązek składać do urzędu skarbowego płatnicy pobierający zryczałtowany podatek dochodowy od wypłat. PIT-8A zostanie utworzona na podstawie naliczonych wypłat.

**Istnieje możliwość przesłania deklaracji PIT-8AR drogą elektroniczną. Szczegóły opisane zostały w rozdziale E-Deklaracje.**



Uwaga: Od 2007 roku Płatnik nie składa deklaracji PIT-8A, ale zobowiązany jest do comiesięcznej wpłaty zryczałtowanego podatku. W celu ustalenia kwoty podatku do odprowadzenia do Urzędu Skarbowego należy naliczać co miesiąc deklarację pomocniczą PIT-8A (wersja 13). Natomiast na koniec roku należy naliczyć i wydrukować deklarację roczną PIT-8AR – dane do tej deklaracji zostaną pobrane z zapisanych w bazie deklaracji miesięcznych PIT-8A z wskazanego roku.

**Lista podatku na PIT-8AR** przedstawia wszystkie wyliczone w programie deklaracje. Zawiera ona informacje o miesiącu i roku, którego dotyczy deklaracja, wersji zastosowanego formularza, dacie obliczenia i aktualnym statusie. Deklaracja może mieć dwa statusy:

- **Obliczona** – deklaracja została naliczona i zapisana na listę, ale nie jest jeszcze ostatecznie zatwierdzona. Taką deklarację można poprawiać, przeliczać ponownie, w ostateczności wykasować
- **Zamknięta** – deklaracja zablokowana przed zmianami. Taki status powinny posiadać wszystkie deklaracje przesłane już do urzędu skarbowego. Deklaracja zamknięta jest dostępna tylko do podglądu, nie można jej usuwać ani ponownie przeliczać.

W celu graficznego przedstawienia stanu deklaracji zastosowano kolory:

- zielony – deklaracja naliczona,
- czarny – deklaracja zablokowana przed zmianami,
- niebieska – deklaracja zaksięgowana

Lista obsługiwana jest przez następujące przyciski i klawisze:



**Dodaj** – przycisk powoduje pojawienie się formatki, która pozwala na wyliczenie deklaracji PIT-8A za dany miesiąc dla danej firmy. Procedura dodawania nowego zapisu może być również uruchomiona klawiszem <Insert>.



**Zmień** – przycisk służy do podglądu i dokonywania ewentualnych zmian wcześniej obliczonej na deklaracji. Zapis może zostać również otwarty klawiszami <Ctrl>+<Enter> lub poprzez dwukrotne kliknięcie lewym klawiszem myszy na wybranym zapisie.



**Usuń** – przycisk pozwala na całkowite usunięcie już wyliczonej deklaracji PIT-8A, PIT-8AR. Usunięcie zapisu można dokonać również klawiszem <Delete>. Funkcja ta dostępna jest tylko dla deklaracji o statusie obliczona, nie można kasować zablokowanych deklaracji.



**Księgowanie deklaracji** - księgowanie aktualnie podświetlonej kursorem deklaracji na konta księgowe. Funkcja dostępna przy użyciu klawisza <F7>.



---

Uwaga: Deklaracji o statusie Zamknięta nie można przeliczyć ani usunąć. Konieczne jest jej wcześniejsze odblokowanie poleceniem Odblokuj z poziomu menu kontekstowego (prawy klawisz myszy).

---



**Zamknij okno** – przycisk powoduje zamknięcie Listy deklaracji PIT-8A.

Funkcje *Dodaj*, *Zmień*, *Usuń* są również dostępne w menu kontekstowym.

Formularz deklaracji obsługiwany jest przez następujące klawisze:



**Przelicz deklarację** - przycisk pozwala na przeliczenie deklaracji PIT-8A za wybrany miesiąc, deklaracja może zostać przeliczona również za pomocą klawisza <F8>.



**Zapisz zmiany** - po wyliczeniu deklaracji za pomocą przycisku Zapisz zmiany zostaje ona zapamiętana w systemie. Deklaracja może być zapamiętana za pomocą klawisza <Enter>.



**Anuluj** - jeżeli chcemy się wycofać z wyliczanej deklaracji lub wcisnąć klawisz <Esc>.

Wszelkie obliczenia przychodów i podatku są realizowane przez program automatycznie na podstawie zgromadzonych w programie danych. Data wypłaty stanowi kryterium umieszczania danych wypłat na deklaracji. Jednakże w przypadku błędnie wprowadzonych danych wyniki obliczeń będą oczywiście różne od oczekiwanych. Dlatego na Użytkownika spoczywa obowiązek kontroli, czy wprowadzone i przetwarzane dane są poprawne.



---

Uwaga: Program automatycznie nalicza kwotę wynagrodzenia dla płatnika za terminową wpłatę podatku (poz.52). Pole to podlega edycji. Jeśli nie potrącamy tej kwoty należy ją samodzielnie zmienić na 0 (zero).

---

## 15 E – deklaracje

Urzędy Skarbowe przyjmują następujące deklaracje: PIT-4R, PIT-8AR, PIT-11, PIT-40, PIT-8C, IFT-1/IFT-1R drogą elektroniczną, w postaci plików \*.xml. Na stronie Ministerstwa Finansów <http://www.e-deklaracje.gov.pl/> znajdują się wszelkie niezbędne informacje dotyczące przesyłania e-deklaracji. Kody urzędów skarbowych niezbędne do przesyłania e-deklaracji dostępne są na stronie <http://e-deklaracje.gov.pl/index.php?page=schemy> w części Słowniki / KodyUrzedowSkarbowych.

### 15.1 Pola obligatoryjne

Pola obowiązkowe, które należy wypełnić dla wygenerowania e-deklaracji:

1. **Ogólne / Inne / Urzędy** – wypełnić formularze urzędów, do których będą przesyłane deklaracje (pole obowiązkowe **Kod urzędu**).
2. W gałęziach **Konfiguracja / ...** :
  - **Firma / Dane firmy / Deklaracje** – zaznaczyć, które deklaracje Płatnik jest zobowiązany składać i do których Urzędów Skarbowych (Urzędy Skarbowe rozpoznawane po akronimach).
  - **Firma / PIT-4R, CIT-8** – należy uzupełnić dane identyfikacyjne oraz pełne dane adresowe Płatnika. Jeśli Płatnik jest osobą fizyczną obligatoryjne są pola: NIP, imię nazwisko, data urodzenia, PESEL, adres: kraj, województwo, powiat, gmina, nr domu, miejscowość, kod pocztowy, poczta. W przypadku osoby prawnej: NIP, REGON, pełna nazwa, adres siedziby: kraj, województwo, powiat, gmina, nr domu, miejscowość, kod pocztowy, poczta.
  - **Stanowisko / Ogólne / e-Deklaracje** – należy określić katalog, do którego będą zapisywane niepodpisane pliki wymiany danych \*.xml. Przy eksporcie e-Deklaracji tworzy się podkatalog z nazwą firmy (bazy), więc w przypadku biur rachunkowych deklaracje poszczególnych firm trafią do własnych katalogów. Dodatkowo w tych katalogach firm (baz) powstają podkatalogi wskazujące okres, za który są wysłane deklaracje. W przypadku deklaracji liczonych za wiele miesięcy/cały rok – jest to ostatni miesiąc z tego okresu (np. PIT-4R za 2008r. zapisze się w podkatalogu 200812, PIT-11 za okres 2008.01.01 – 2008.10.31 w katalogu 200810).

W tym samym podkatalogu zapisywane będą odebrane Urzędowe Poświadczenie Odbioru (UPO).

#### Nazwy plików \*.xml:

Symbol deklaracji\_rokmiesiac\_NIP podatnika(tylko dla PIT-11)\_nr kolejnej deklaracji\_data i godzina wysłania  
Numer kolejnej deklaracji: 0 – pierwotna deklaracja, 1 – pierwsza korekta itd.

Symbol deklaracji\_nr referencyjny (nazwa pobranego UPO).

- Program / Ogólne / e-Deklaracje – adres usługi Web Service <https://bramka.e-deklaracje.mf.gov.pl>

Ponadto, dla prawidłowego przygotowania e-deklaracji PIT-11, PIT-40, PIT-8C należy na Formularzu danych kadrowych pracownika – wypełnić:

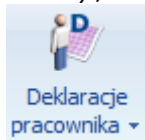
- NIP,
- pełne dane adresowe
- oraz określić urząd skarbowy pracownika.

Po spełnieniu powyższych warunków, można przygotowywać e-Deklaracje: PIT-11, PIT-40, PIT-8C, PIT-4R, PIT-8AR.

### 15.2 Przygotowanie e-Deklaracji




#### 15.2.1 Przygotowanie e-Deklaracji PIT-11 (pojedynczo)

- Wyświetlić **Płace i Kadry /Kadry** – ustawić kursor na pracowniku, dla którego ma być przygotowany PIT-11

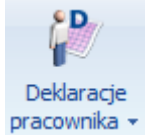
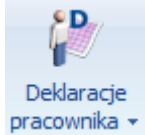
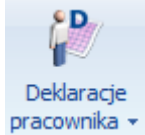





i nacisnąć ikonę

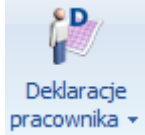
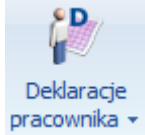





- Na *Liście deklaracji* nacisnąć  lub <Insert>, otworzy się formularz deklaracji PIT-11, obliczyć klikając . Warunkiem niezbędnym do wysłania deklaracji jest jej zablokowanie (zaznaczyć **Zablokuj deklarację przed zmianami**).
- Zapisać przygotowaną deklarację .

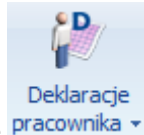


### 15.2.2 Przygotowanie e-Deklaracji PIT-40 (pojedynczo)


- Wyświetlić *Płace i Kadry /Kadry* – ustawić kursor na pracowniku, dla którego ma być przygotowany PIT-40  i nacisnąć ikonę . i nacisnąć ikonę .
- Na *Liście deklaracji pracownika* w polu **Lista deklaracji** ustawić **PIT-40** nacisnąć  lub <Insert>, otworzy się formularz deklaracji PIT-40, obliczyć klikając . Warunkiem niezbędnym do wysłania deklaracji jest jej zablokowanie (zaznaczyć **Zablokuj deklarację przed zmianami**).
- Zapisać przygotowaną deklarację .

### 15.2.3 Przygotowanie e-Deklaracji PIT-8C (pojedynczo)

- Wyświetlić *Płace i Kadry /Kadry* – ustawić kursor na pracowniku, dla którego ma być przygotowany PIT-8C  i nacisnąć ikonę .
- Na *Liście deklaracji pracownika* w polu **Lista deklaracji** ustawić **PIT-8C** i nacisnąć  lub <Insert>, otworzy się formularz deklaracji PIT-8C, obliczyć klikając . Warunkiem niezbędnym do wysłania deklaracji jest jej zablokowanie (zaznaczyć **Zablokuj deklarację przed zmianami**).
- Zapisać przygotowaną deklarację .

### 15.2.4 Przygotowanie e-Deklaracji IFT-1R/IFT-1 (pojedynczo)

- Wyświetlić *Płace i Kadry /Kadry* – ustawić kursor na pracowniku, dla którego ma być przygotowany IFT-1R/IFT-1 i nacisnąć ikonę .
- Na *Liście deklaracji* nacisnąć  lub <Insert>, otworzy się formularz deklaracji IFT-1R/IFT-1, obliczyć klikając . Warunkiem niezbędnym do wysłania deklaracji jest jej zablokowanie (zaznaczyć **Zablokuj deklarację przed zmianami**).

- Zapisać przygotowaną deklarację .







Uwaga: Chcąc wysłać deklarację IFT-1R/IFT-1 drogą elektroniczną należy ją przygotować (obliczyć) w wersji nie starszej niż **Comarch ERP Optima 2010.5.1**.

### 15.2.5 Przygotowanie e-Deklaracji PIT-4R





- Wybieramy z głównego menu *Płace i Kadry*, następnie *Zaliczki na PIT-4R*. Pojawi się okno *Lista zaliczek na PIT-4R*, z naliczonymi zaliczkami za każdy miesiąc.



Uwaga: Od 2007 roku Płatnik nie składa deklaracji PIT-4, ale zobowiązany jest do comiesięcznej wpłaty zaliczki na podatek dochodowy. W celu ustalenia kwoty zaliczki podatku do odprowadzenia do Urzędu Skarbowego należy naliczać co miesiąc deklarację PIT-4 (wersja 18). Na podstawie tych miesięcznych zaliczek można przygotować deklarację roczną PIT-4R.

- Następnie z menu  ikony  wybrać **Deklaracja-PIT4R (wersja 3)**. Sprawdzić rok i obliczyć deklarację klikając .
- Deklarację należy zablokować (zaznaczyć pole **Zablokuj deklarację przed zmianami**) i zapisać .

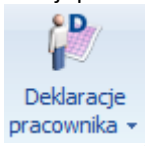

### 15.2.6 Przygotowanie e-Deklaracji PIT-8AR

- Wybieramy *Deklaracje / Podatek na PIT-8AR*. Pojawi się okno *Lista podatku na PIT-8AR*, z naliczonymi zaliczkami za każdy miesiąc, na ich podstawie można przygotować deklarację roczną PIT-8AR..
- Następnie z menu  ikony  wybrać **Deklaracja roczna PIT-8AR** za wybrany rok i obliczyć deklarację klikając .
- Zablokować obliczoną deklarację (zaznaczyć **Zablokuj deklarację przed zmianami**) i zapisać .



Uwaga: Chcąc wysłać deklarację PIT-8AR drogą elektroniczną należy ją przygotować (obliczyć) w wersji nie starszej niż 15.0.

## 15.3 Wysłanie e-Deklaracji

- W przypadku wysłania deklaracji pracownika należy wyświetlić *Płace i Kadry / Kadry* ustawić kursor na pracowniku, kliknąć ikonę  **Deklaracje pracownika**, a w sytuacji wysłania PIT-8AR/PIT-4R z menu *Płace i Kadry* wybrać *Zaliczka na PIT-4R* lub *Podatek na PIT-8AR*.
- Należy otworzyć zatwierdzony (zablokowany) formularz deklaracji, kliknąć ikonę  **Wyślij deklarację do systemu e-Deklaracje**. Pojawi się log z przebiegu eksportu, który kolejno będzie wskazywał jakie czynności są wykonywane:

- Przygotowanie deklaracji.
- **Podpisanie deklaracji** - pojawi się okno z listą dostępnych certyfikatów (certyfikat musi być zarejestrowany w systemie, aby pojawił się w oknie wyboru), następnie pojawi się okno komponentu do podpisywania, w którym będzie należało podać PIN.



Uwaga: W zależności od ustawień komponentu do obsługi podpisu elektronicznego program poprosi o podanie numeru PIN tylko raz i podpisze wszystkie deklaracje lub będzie prosił o podanie PIN'u dla każdej deklaracji osobno. Komponent UNIZETO domyślnie wymaga wybrania certyfikatu i podpisania PIN'u tylko jeden raz w danej sesji. Komponent KiR'u i Sigillum wymaga ustawienia opcji „Trwały PIN” i podania np. na jaki czas ma być zapamiętany PIN. Po podpisaniu deklaracji następuje jej wysłanie do systemu e-Deklaracje.


- Wysłanie podpisanej deklaracji do serwera.
- Status deklaracji – poprawny eksport oznacza komunikat „Dokument w trakcie przetwarzania”.
- Na *Liście deklaracji*, w kolumnie e-Deklaracje, pojawi się status „Wysłano/Nie odebrano UPO” oraz data wysłania deklaracji w kolumnie „Data wysłania”. Plik wymiany zostanie zapisany w lokalizacji wskazanej w *Konfiguracji / Stanowisko / Ogólne / e-Deklaracje*.



Uwaga: Jeśli przesłana deklaracja zawierała błędy, lub została podpisana za pomocą nieważnego certyfikatu (lub przez nieupoważnioną osobę), to próba pobrania UPO zakończy się informacją o przyczynie odrzucenia deklaracji przez system.

## 15.4 Odbieranie i wydruk UPO

Po wysłaniu deklaracji należy odebrać Urzędowe Poświadczenie Odbioru. UPO powinno być dostępne do odbioru do 24 godzin od wysłania.


- Aby odebrać UPO należy podnieść do edycji formularz wysłanej deklaracji i za pomocą ikony  *Pobierz UPO* zainicjować pobranie UPO. Jeśli przesłana deklaracja zostanie wczytana przez system e-Deklaracji jako poprawna, wówczas pobranie UPO zakończy się komunikatem: „Status deklaracji. Przetwarzanie dokumentu zakończone poprawnie.”
- Po odebraniu UPO na *Liście deklaracji* w kolumnie e-Deklaracji pojawi się informacja Wysłano/Odebrano UPO.
- Na formularzu deklaracji dostępna jest zakładka *e-Deklaracje*, w której znajdują się szczegółowe informacje (do odczytu) o statusie deklaracji, dacie i godzinie wysłania/odebrania i kto te operacje wykonał.





**Wydruk UPO** dostępny jest z poziomu otwartego formularza deklaracji po naciśnięciu menu wydruków lub można go wydrukować seryjnie, dla zaznaczonych nazwisk z poziomu *Płace i Kadry – Deklaracje PIT pracowników*, z menu ikonki drukarki należy wybrać **Wydruk seryjny UPO**.

## 15.5 Składanie korekt e-Deklaracji

W przypadku, gdy Płatnik składa korektę jednej z e-Deklaracji: PIT-11, PIT-40, PIT-8C, IFT-1R/IFT-1, PIT-4R, PIT-8AR należy wyświetlić właściwą *Listę deklaracji* :

- Dodać deklarację danego typu za wybrany okres, kliknąć  lub <Insert>.
- W polu *Cel złożenia formularza* - zaznaczyć **Korekta informacji**.

- Obliczyć deklarację  i wypełnić zakładkę **ORD-ZU** formularza deklaracji, jest to załącznik z uzasadnieniem przyczyny korekty. Niewypełnienie załącznika spowoduje, że deklaracja korygująca zostanie uznana przez serwer Ministerstwa Finansów za niepoprawną i nie będzie możliwe odebranie UPO.
- Zablokować deklarację korygującą przed zmianami i zapisać .

### 15.5.1 Drukowanie ORD-ZU

Z formularza deklaracji korygującej można wydrukować Deklarację ORD-ZU tj. „Uzasadnienie przyczyny złożenia



korekty”. Wydruk jest dostępny z menu przy ikonie



### 15.6 Seryjne e-Deklaracje PIT-11, PIT-40, PIT-8C, IFT-1R

Pierwszy krok jaki należy wykonać to obliczyć seryjnie właściwą deklarację np. PIT-11, z poziomu *Płace i Kadry / Kadry* – dla zaznaczonych pracowników. Funkcja *seryjnego obliczania deklaracji* dostępna jest z menu ikonki




dostępnej na pasku zadań.

W postaci elektronicznej można przesłać deklaracje: PIT-11, PIT-40, PIT-8C, IFT-1R/IFT-1.

- Z menu głównego wybieramy *Płace i Kadry / Deklaracje PIT pracowników*. Otworzy się okno z listą pracowników. Domyślnie wyświetlana jest Lista deklaracji PIT-11, z możliwością zmiany w filtrze (pole Lista deklaracji) na: PIT-40, PIT-8C, IFT-1R/IFT-1.
- Należy zablokować deklaracje - zaznaczamy deklaracje i naciskamy . Po wykonaniu tej operacji, deklaracje przyjmą status „Zamknięta” i będą wyświetlone w kolorze czarnym.
- Zaznaczamy deklaracje, które chcemy wysłać i naciskamy ikonę **Wyślij e-Deklaracje** . Funkcja ta jest również dostępna w menu kontekstowym (pod prawym klawiszem myszy).
- Program zapyta o certyfikat tylko raz, niezależnie od ilości deklaracji zaznaczonych jednorazowo do przesłania.



Uwaga: W przypadku **Comarch ERP Optima** wersja Online Program zapyta o certyfikat i poprosi o potwierdzenia przy potwierdzaniu każdej kolejnej wysyłanej deklaracji (ze względu na bezpieczeństwo – każda eksportowana deklaracja jest przesyłana jako plik xml zarówno na komputer Użytkownika, jak i na serwer Ministerstwa Finansów).

Import UPO dostępne pod przyciskiem **Pobierz UPO** .



Uwaga: Możliwość ponownego przesłania deklaracji, do której już odebrano UPO dostępne jest tylko z formularza konkretnej deklaracji (Deklaracje pracownika).

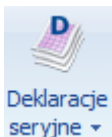
e-Deklaracje wykonywane tylko dla tych deklaracji, które są zablokowane i nie były jeszcze poprawnie wyeksportowane. Nie można wyeksportować deklaracji ze statusem „Wysłana/Nie pobrano UPO” oraz „Pobrano UPO”.


## 16 Deklaracje - operacje seryjne

Funkcja ta pozwala na szybkie wygenerowanie deklaracji zgłoszeniowych i podatkowych dla wybranych pracowników. Deklaracje tworzone są tylko dla zaznaczonych pracowników. Funkcja dostępna z poziomu Listy pracowników w Kadrach.

**Chcąc obliczyć seryjnie deklaracje podatkowe / zgłoszeniowe:**

- Należy zaznaczyć wybranych pracowników na *Liście pracowników (Płace i Kadry / Kadry)*,



- na pasku zadań nacisnąć *Deklaracje seryjne*. Bezpośrednie kliknięcie ikonki  wywołuje seryjne generowanie deklaracji PIT. a z menu dostępnych opcji *Deklaracje seryjne* *Deklaracje zgłoszeniowe ZUS*.



Uwaga: Wszystkie wygenerowane deklaracje pojawią się na liście deklaracji pracownika i będą miały status deklaracji obliczonych.

### 16.1 Seryjne deklaracje zgłoszeniowe ZUS

W programie można wygenerować seryjnie poszczególne rodzaje deklaracji. W przypadku zaznaczenia osób, dla których nie można utworzyć danej deklaracji informacja pojawi się w logu. W celu poprawnego wygenerowania deklaracji zgłoszeniowych należy podać:

**Od dnia do dnia** – decyduje data jaką wpisano na zgłoszeniu/wyrejestrowaniu pracownika. Datę można wpisać lub wybrać z kalendarza, który pojawi się po wciśnięciu prawego klawisza myszki. Wypełniając te pola można przygotować równocześnie deklarację ZUS: ZUA, ZZA lub ZWUA dla osób zgłoszonych / wyrejestrowanych z datami przypadającymi między wskazanym okresem,

**Data wypełnienia** – data ta pojawia się na wygenerowanych deklaracjach zgłoszeniowych.

**Typ deklaracji** – wybieramy ze zdefiniowanej w programie listy deklaracji. W zależności od wybranej deklaracji program wyświetli kolejne parametry potrzebne do poprawnego wygenerowania deklaracji. W przypadku deklaracji:

- ZUA** – określamy rodzaj deklaracji i czy jest to zgłoszenie, zmiana czy korekta. Pole *Deklaracje do umów/zleceń* należy zaznaczyć, gdy informacja dotyczy zleceniobiorcy. Pole *Zgłoszenie zmiany/korekty danych osoby ubezpieczonej* może przyjmować następujące wartości:
  - puste pole* – informuje, że jest to zgłoszenie,
  - zmiana /korekta* - informuje że jest to zmiana lub korekta (należy pamiętać, że nie dotyczy to zmiany danych identyfikacyjnych).
- ZIUA** - musimy określić czy jest to zgłoszenie zmiany czy korekta. Pole z rodzajem zgłoszenia zmiany/korekty nie może pozostać puste. Jeśli pozostanie ono puste program wygeneruje deklarację, ale weryfikacja w programie Płatnika zgłosi to jako błąd.
- ZCNA** – określamy czego dotyczy deklaracja, zgłoszenia czy wyrejestrowania członków rodziny. Wyboru dokonujemy z listy.
- ZWUA** – w przypadku generowania deklaracji dla osób nieposiadających informacji o wyrejestrowaniu program poinformuje nas o tym odpowiednim komunikatem. Pole *Deklaracje do umów/zleceń* należy zaznaczyć, gdy informacja dotyczy zleceniobiorcy. Pole *Zgłoszenie korekty danych o wyrejestrowaniu z ubezpieczeń* zaznaczany, gdy składamy korektę informacji. Jeśli wraz z wyrejestrowaniem pracowników następuje zgłoszenie kontynuacji ubezpieczenia emerytalnego i rentowego należy podać kod tytułu ubezpieczeniowego i datę z jaką zgłaszamy kontynuację ubezpieczeń.
- ZZA** – określamy czy jest to zgłoszenie, zmiana czy korekta. Pole *Deklaracje do umów/zleceń* należy zaznaczyć, gdy informacja dotyczy zleceniobiorcy. Pole *Zgłoszenie zmiany/korekty danych osoby ubezpieczonej* może przyjmować następujące wartości:
  - puste pole* – informuje, że jest to zgłoszenie,
  - zmiana /korekta* - informuje że jest to zmiana lub korekta (należy pamiętać, że nie dotyczy to zmiany danych identyfikacyjnych).

**Deklaracje do umów/zleceń** – zaznaczenie tej opcji spowoduje, że zostaną przygotowane deklaracje ZUS na podstawie zgłoszeń wypełnionych z poziomu *Formularza umów cywilnoprawnych (zakładka Ubezpieczenia)*.

**Zgłoszenie zmiany/korekty danych osoby ubezpieczonej:** 1 - zmiana, 2 – korekta.

**KEDU:**


– podajemy nazwę pliku KEDU (np. ZUA), w którym zostaną zapisane deklaracje zgłoszeniowe wybranych pracowników. Możemy deklaracje dopisać do istniejącego już KEDU lub utworzyć nowe. Lista KEDU dostępna jest po wciśnięciu przycisku.



lub <F8> uruchamia proces przygotowywania deklaracji ZUS. Wyliczone deklaracje zapisywane są automatycznie pod podaną nazwą pliku KEDU.

**Przesłanie danych do Programu Płatnik można wykonać na dwa sposoby:**



Od razu po „wyliczeniu” deklaracji uaktywnia się przycisk , po użyciu którego pojawia się okno dialogowe, w którym podajemy parametry eksportu deklaracji. Należy wpisać pełną ścieżkę zapisu pliku. Przykładowo na dysku C, założono folder o nazwie Pliki KEDU i w nim zapisywane będą pliki (np. C:\Pliki KEDU\ZUA.xml).

Drugi sposób polega na przesłaniu do Programu Płatnik całego zestawu dokumentów zapisanych w danym KEDU. Należy z menu głównego Płace i Kadry wybrać Pliki KEDU. Następnie otworzyć właściwe KEDU (np. ZUA) za pomocą



lub 2-krotnie klikając. Nacisnąć eksport



i podać pełną ścieżkę zapisu pliku (np. C:\Pliki

KEDU\ZUA.xml) i wysłać plik



Uwaga: Seryjne deklaracje zgłoszeniowe do ZUS dla osób zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych tworzą się poprawnie, jeśli deklaracja jest wyliczana za okres, w którym z daną osobą zawarta jest tylko jedna umowa. W przypadku większej ilości umów zawartych z jedną osobą w krótkim okresie, można posłużyć się operacją indywidualnego tworzenia deklaracji zgłoszeniowych (tj. dla każdej umowy oddzielnie).

## 16.2 Seryjne deklaracje podatkowe

Seryjne wyliczenie dotyczy deklaracji: PIT-11, PIT-40, IFT-1R, PIT-8C. Każdy rodzaj deklaracji generowanych jest wyłącznie dla zaznaczonych osób.

Okno określające parametry potrzebne do wyliczenia deklaracji podatkowych składa się z dwóch zakładek.

Na zakładce **Ogólne** określamy rodzaj deklaracji i zakres dat. Dodatkowo dla deklaracji seryjnych PIT-11 działa parametr **Bez zawężenia do okresu zatrudnienia na etat**:

- **parametr niezaznaczony [ ]:**
  - dla pracownika etatowego deklaracja zostanie zawężona do przychodów uzyskanych w okresie: Data zatrudnienia do Daty ostatniej wypłaty. Zostaną uwzględnione wypłaty tylko tych umów cywilnoprawnych, które nastąpiły w okresie zatrudnienia na etat,
  - dla zleceniobiorcy (niezatrudnionego na etat) za cały rok, zgodny z datą Od w oknie „Seryjne obliczenie deklaracji PIT”,
- **parametr zaznaczony [v]:**
  - dla pracownika etatowego deklaracja obejmie okres wskazany w oknie „Seryjne obliczenie deklaracji PIT” bez zawężenia do daty zatrudnienia/zwolnienia pracownika na etat. Zostaną uwzględnione wypłaty umów cywilno-prawnych, również te które nastąpiły poza okresem zatrudnienia na etat,
  - dla zleceniobiorcy (niezatrudnionego na etat), za okres zgodny z datami podanymi w oknie „Seryjne obliczenie deklaracji PIT”.

Na zakładce **Ogólne** możliwe jest także wprowadzenie celu złożenia deklaracji, czyli wybór opcji: **Złożenie informacji (domyślna)** lub **Korekta informacji** z możliwością podania przyczyny korekty. Tekst wpisany przez Użytkownika w polu **'Uzasadnienie korekty'** zostanie zapisany na zakładce ORD-ZU deklaracji korygujących.

**Zakładka Szczegółowe** pozwala na sprecyzowanie danych, jakie mają pojawić się na deklaracjach. W żaden sposób nie wpływają one na sposób wyliczenia deklaracji, a w szczególności na wysokość wykazanych kosztów uzyskania



przychodu. Wybrane tutaj parametry dotyczą wszystkich generowanych seryjnie deklaracji. W oknie tym podajemy informacje: o załączniku PIT-R, kosztach uzyskania przychodu jakie mają się drukować.

Informacja o kosztach uzyskania przychodu:

- z jednego stosunku pracy,
- z więcej niż jednego stosunku pracy,
- z jednego stosunku pracy, podwyższone,
- z więcej niż jednego stosunku pracy, podwyższone,
- na podstawie wydatków faktycznie poniesionych (dotyczy tylko PIT-40),
- brak kosztów uzyskania – opcja przydatna przy obliczaniu deklaracji dla pracowników na umowach cywilnoprawnych (np. dla zleceniobiorców). Opcja domyślnie nie jest zaznaczona, Użytkownik sam decyduje o jej zaznaczeniu. Działanie:
  - **Brak [v]** - na wydrukach PIT nie będzie zaznaczane żadne pole dotyczące kosztów uzyskania przychodów,
  - **Brak [ ]** – przy obliczaniu deklaracji PIT indywidualnie/seryjnie informację o kosztach pobiera z formularza danych kadrowych.



Uwaga: Jeśli żadna z powyższych informacji (standardowe ustawienie programu) nie jest zaznaczona program odwołuje się do zapisu z danych kadrowych. Po zaznaczeniu jednej z możliwych opcji program stosuje ją dla wszystkich zaznaczonych pracowników.

Seryjne obliczenie deklaracji PIT

1 Ogólne 2 Szczegółowe

Deklaracja

PIT-11  PIT-40  IFT-1R  PIT-8C

Parametry wyliczenia deklaracji

Okres od: 2011-01-01 do: 2011-12-31

Bez zawężania do okresu zatrudnienia na etat

Złożenie informacji  Korekta informacji

Uzasadnienie korekty:

Rys 89. Seryjne wyliczanie deklaracji podatkowych



Uwaga: Przy generowaniu deklaracji PIT-11, PIT-40, IFT-1R/IFT-1, PIT-8C istnieje możliwość wyboru rodzaju adresu, jaki ma się pojawiać na deklaracjach – możliwy jest do wyboru adres zameldowania lub zamieszkania mieszczący się na formularzu pracownika. Opcja wyboru możliwa jest przy indywidualnej jak i seryjnym naliczaniu w/w PIT-ów, jako domyślny podpowiada się zawsze adres wpisany jako adres zameldowania (Formularz danych kadrowych / zakładka Ogólne).

Seryjne obliczenie deklaracji PIT

**1** Ogólne **2** Szczegółowe

Załączony PIT-R

Nie  Tak

Informacja o kosztach uzyskania przychodu

1. z jednego stosunku pracy  
 2. z więcej niż jednego stosunku pracy  
 3. z jednego stosunku pracy, podwyższone  
 4. z więcej niż jednego stosunku pracy, podwyższone  
 5. na podstawie wydatków faktycznie poniesionych...  
 Brak kosztów uzyskania

Zgłoszenie NIP-3

NIP-3

Adres na deklaracji



zameldowania  zamieszkania

Osoba odpowiedzialna za obliczenie

Imię:  Nazwisko:

Rys 90. Seryjne wyliczanie deklaracji podatkowych zakładka Szczegółowe

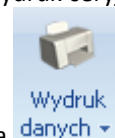
W przypadku, gdy **adres zamieszkania** jest różny od adresu zameldowania (*Formularz danych kadrowych / zakładka Ogólne*) i będzie wykazywany na deklaracjach podatkowych należy:

- na *Formularzu danych kadrowych* poszczególnych pracowników z menu ikony  wybrać **Dodatkowe dane kadrowe**,
- uzupełnić **adres zamieszkania (pole obowiązkowe to Kod pocztowy)**.
- Zapisać formularze pracowników .
- Przed wyliczeniem deklaracji, na drugiej zakładce Szczegółowe formularza Seryjne obliczanie deklaracji PIT zaznaczyć adres zamieszkania.

### 16.3 Wydruki seryjne

W programie istnieje możliwość drukowania seryjnie najważniejszych dokumentów powiązanych z pracownikiem lub zleceniobiorcą. Wydruki powstaną dla wszystkich zaznaczonych osób. Wydruk seryjny wywołujemy z poziomu

*Listy pracowników* (Płace i Kadry / Kadry), po wywołaniu listy wydruków ikoną



## 17 Deklaracje, a płatności z nimi związane

W programie istnieje funkcja automatycznego generowania płatności do wyliczonych deklaracji podatkowych i ZUS. W *Konfiguracji firmy / Dane firmy / Deklaracje* wybieramy formę płatności. Forma ta dotyczy wszystkich wygenerowanych w programie deklaracji.

**Typ dokumentu dla płatności deklaracji** – Użytkownik wybiera tutaj rodzaj dokumentu zapisu kasowo – bankowy związanego z podatkiem

**Forma płatności dla deklaracji** – wybieramy formę płatności dla podatków np. przelew

Po wyliczeniu i zapisaniu raportu pomocniczego PIT-4, PIT-8A i DRA, gdy w danym miesiącu powstaje obowiązek przekazania kwot do zapłaty, generowany jest zapis w Module *Kasa/Bank* zależny od parametru w Konfiguracji – Forma płatności dla deklaracji. Odroczone formy płatności np. przelew generuje zapis w *preliminarzu płatności*, do którego po zablokowaniu deklaracji przed zmianami (parametr dostępny na formularzu deklaracji) można wystawić przelew bankowy lub wysłać do banku w odpowiednim formacie. Gotówka (zerowy termin płatności) też w pierwszej kolejności zapis trafia do Preliminarza płatności (kolor zielony). W momencie zablokowania deklaracji przed zmianami automatycznie zapis związany z podatkiem Do zapłaty w Preliminarzu płatności, a płatny gotówką powoduje wygenerowanie zapisu w odpowiednim raporcie kasowym i otrzymuje status zapisu rozliczonego.

Domyślnie dla płatności związanych z deklaracjami proponowany jest typ dokumentu DEK i forma płatności – przelew.

Dodatkowo lista urzędów (*Ogólne / Inne / Urzędy / Urzędy ZUS*) uzupełniona została o ZUS, dla którego zdefiniowane zostały trzy konta związane ze składkami na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne, Fundusz Pracy i FGŚP.



---

Uwaga: Aby wykasować deklaracje z listy deklaracji należy w pierwszej kolejności rozpiąć rozliczenia danego zapisu. W tym celu należy wejść z menu w *Kasa/Bank/Rozliczenia* na zakładkę *Rozliczone* i usunąć zapis rozliczający

---

## 18 Deklaracje PFRON

Z dniem 1.01.2009r. zmieniły się przepisy regulujące dofinansowanie wynagrodzeń dla osób niepełnosprawnych – uległy uproszczeniu. Ujednociono zasady dofinansowania dla firm z otwartego rynku (niemających statusu ZPChr) – przestało obowiązywać zróżnicowanie ze względu na ilość zatrudnianych pracowników (poniżej / co najmniej 25 pracowników). Od roku 2009 pracodawcy składają tylko jedną deklarację WN-D z załącznikami imiennymi INF-D-P.

Funkcjonalność programu pozwala na wygenerowanie deklaracji **Wn-D** w formacie plików \*.xml:

- **Wn-D** – z załącznikami **INF-D-P** – przekazywana do 20-go dnia miesiąca po miesiącu, którego wniosek dotyczy. Deklaracja składana w celu uzyskania **dofinansowania/refundacji** do wynagrodzenia pracownika.

Deklaracja PFRON dostępna jest z pozycji menu *Płace i Kadry / Deklaracje PFRON*. Przygotowane w **Comarch ERP Optima** deklaracje można zaimportować do programu SODiR OffLine. Wszystkie wyliczenia związane z tymi deklaracjami wykonywane są na podstawie naliczonych wypłat. Deklaracje dotyczą pracowników niepełnosprawnych.



Uwaga: W związku z ujednoczeniem zasad dofinansowania dla firm z otwartego rynku (nieposiadających statusu ZPChr), przy liczeniu deklaracji PFRON w latach 2009-2010 ustawienie statusu „Refundacja na podst. art. 25a ust.2 (poniżej 25 pracowników)” jest traktowane na równi z ustawieniem „Refundacja na podst. art. 25a ust.4 (co najmniej 25 pracowników)”

### 18.1 Dane dla PFRON

W celu poprawnego stworzenia deklaracji Wn-D wraz z załącznikami należy odpowiednio uzupełnić dane firmy, jak i dane kadrowe pracowników.

W konfiguracji firmy (**System/Konfiguracja/Firma/Płace/Zobowiązania wobec ZUS/PFRON**) należy uzupełnić następujące informacje:


- **Status firmy:** (Zakład Pracy Chronionej / Refundacja na podstawie art. 25 ust. 2 poniżej 25 pracowników / Refundacja na podstawie art. 25 ust. 3a co najmniej 25 pracowników), zmiana ustawienia w polu „Status” jest zapisywana z datą 1-go dnia miesiąca zgodnego z miesiącem ustawionym u góry okna w momencie modyfikacji.
- **Od – data, od której obowiązuje dany status.** Dla baz utworzonych wersją starszą niż 15.3, ustawiony wcześniej status zostanie przy konwersji ustawiony jako obowiązujący „od zawsze”. Przy konfigurowaniu nowej bazy, a także w przypadku zmiany statusu (np. firma uzyskała w pewnym momencie status ZPChR) - po wejściu w okno „Zobowiązania wobec ZUS/PFRON” najpierw należy ustawić w nagłówku okna miesiąc, od którego Firma ma uprawnienia do dofinansowania danego rodzaju, a następnie w polu „Status” wybrać z rozwijanej listy odpowiednią opcję, po zapisaniu okna konfiguracji, pozostanie w programie informacja od kiedy firma posiada dany status. Informacja ta zadecyduje o tym, czy za dany miesiąc wygeneruje się deklaracja WN-D z załącznikami - musi być inny niż „Pracodawca, któremu nie przysługuje dofinansowanie”. Wpłyne też na zawartość utworzonej deklaracji – zależnie od aktualnego na dany miesiąc statusu - wyliczenie wymiarów etatu na INF-D-P będzie takie jak dla ZPChr, albo takie jak dla otwartego rynku. Zapisanie poprawnie daty „Od” dla statusu uprawniającego do dofinansowania jest również istotne dla wyliczenia średniego stanu zatrudnienia z 12 miesięcy na WN-D.
- **Numer pracodawcy w rejestrze PFRON,**
- **Identyfikator adresu PFRON** - wymagany w danych nagłówkowych deklaracji WN-D – należy w nim wpisać numer zgodny z wpisanym w aplikacji SODiR Offline w polu „Identyfikator adresu beneficjenta” w „Ekranie konfiguracji”,
- **Dane osoby odpowiedzialnej za kontakt z PFRON,**
- **Rodzaj działalności wg PKD** - wymagany w danych nagłówkowych deklaracji WN-D.
- **Pełnomocnik** - w grupie 'Refundacja składek ZUS/ dofinansowanie z PFRON' znajduje się domyślnie puste pole „Pełnomocnik”. Można tu wprowadzić nazwę Pełnomocnika do PFRON. Aby prawidłowo zaimportować deklarację WN-D z załącznikami do programu SODiR Offline nazwa musi być zgodna z notowaną w polu „Nazwa pełnomocnika” w Ekranie konfiguracji w SODiR OffLine.

Rys 91. Konfiguracja/Firma/Płace/Zobowiązania wobec ZUS/PFRON

**Formularz danych kadrowych pracownika** powinien mieć wypełnione poniższe informacje, aby prawidłowo powstały załączniki do deklaracji:

- **PESEL** – w przypadku, gdy pracownik nie posiada numeru PESEL, należy uzupełnić **numer dowodu osobistego**.
- **NIP** (od wersji 8.94 SODiR OffLine nie wymaga numeru NIP)
- **Nazwisko i imiona,**
- **Pełne dane adresowe pracownika,**
- **Datę zatrudnienia,**
- **Wymiar etatu,**
- **Stopień niepełnosprawności,**



**Schorzenia** – na formularzu pracownika z pozycji listy rozwijanej (ikona członków rodziny ) istnieje możliwość odnotowania schorzeń pracownika. Przy każdym dodawanym schorzeniu istnieje możliwość odnotowania szczególnego charakteru schorzenia oraz jego symbolu. Dodatkowo odnotowując schorzenie konkretnemu pracownikowi, obowiązkowo rejestrujemy, w jakim okresie występuje to schorzenie (lub - od kiedy trwa).

Dodatkowo, na zakładce *Inne informacje* przed wygenerowaniem INF-D-P należy wypełnić pola:

- **Wykazywać na deklaracji PFRON pełne dane adresowe** (domyślnie nie jest zaznaczone), ponieważ obowiązek wykazania pełnego adresu pracownika występuje wyłącznie w przypadku składania INF-D-P za


pracownika niepełnosprawnego po raz pierwszy oraz gdy wykazane dane uległy zmianie w jednej lub więcej pozycji od 7 do 16 (INF-D-P).

- **Dofinansowanie stanowi pomoc publiczną** (domyślnie zaznaczona),
- **Zatrudnienie pracownika związane ze wzrostem netto zatrudnienia** (domyślnie bez zaznaczenia),
- **Zatrudnienie w wyniku rozwiązania umowy z przyczyn innych niż art.26b ust.4 lub 5** (domyślnie niezaznaczona).

Po uzupełnieniu (sprawdzeniu) informacji zawartych w Konfiguracji i na formularzach danych kadrowych pracowników można przejść do naliczania wypłat i wygenerowania pliku z deklaracją dla PFRON.

## 18.2 Przygotowanie deklaracji WN-D

Deklaracje przygotowuje się z poziomu *Płace i Kadry / Deklaracje / Deklaracje PFRON* :

- Bezpośrednie kliknięcie ikony  domyślnie dodaje WN-D w wersji 4, obowiązującej dla deklaracji począwszy od miesiąca marzec 2011). Pojawi się formularz obliczeniowy deklaracji WN-D. Należy uzupełnić:
  - **Rodzaj informacji** (zwykła, korygująca),
  - **Datę wypełnienia**,
  - **Miesiąc i rok**, za który składana jest deklaracja WN-D.




Uwaga: W menu rozwijalnym przy ikonie  dostępna jest zarówno nowa wersja deklaracji WN-D obowiązująca od marca 2011 r., jak i deklaracja z roku 2009/2010 (WN-D v.3).




Uwaga: Korekty za miesiące wcześniejsze niż marzec składane są na aktualnych wzorach deklaracji (WN-D w wersji 4), natomiast sposób wyliczeń i wykazywania na deklaracjach INF-D-P pracowników jest zgodny z obowiązującymi w tym okresie przepisami, więc załączniki INF-D-P za okres sprzed 1.03.2011 dla osób z lekkim i umiarkowanym stopniem niepełnosprawności są tworzone niezależnie od tego, czy mieli w tym okresie prawo do emerytury.

- **Wstawiać NIP pracownika na INF-D-P** - domyślnie nie jest zaznaczony. Ustawienie parametru przed przeliczeniem deklaracji decyduje o zawartości plików xml z załącznikami INF-D-P:
  - jeśli parametru nie zaznaczono – załączniki INF-D-P nie zawierają numerów NIP pracowników (identyfikatorem jest tylko PESEL)
  - jeśli parametr zaznaczono – załączniki INF-D-P zawierają numery NIP pracowników (oprócz numeru PESEL), czyli zawierają takie same dane identyfikacyjne, jakie były wymagane we wcześniejszej wersji SODiR OffLine (od wersji 8.94 nie wymaga, ale dopuszcza wpisanie numeru NIP pracownika na INF-D-P)



- Następnie przyciskiem  obliczamy deklarację.
- Pojawi się pytanie: „Przeliczenie deklaracji spowoduje przeliczenie i zapisanie wszystkich załączników oraz zamknięcie okna. Operacji nie można anulować. Czy kontynuować?”. Po zatwierdzeniu pytania (TAK)



aktywna staje się ikona zapisu obliczonej deklaracji do pliku .

- Deklarację eksportuje się do wskazanego katalogu na dysku. Najlepiej zapisywać bezpośrednio do folderu **Import** w katalogu programu SODiR OffLine.
- Po zakończeniu importu, w folderze **Import** pojawią się pliki \*.xml. Plik zapisywany jest pod nazwą **wnd4\_mm-rrrr**, gdzie:
  - **Wnd4** jest stałym ciągiem znaków,



- **mm-rrrr** (miesiąc-rok) wskazują na miesiąc i rok z deklaracji, np. Wn-D za marzec 2011 zostanie zapisany do pliku o nazwie wnd4\_03-2011.xml.
- Załączniki indywidualne dla pracowników eksportowane z nazwami, czyli **infdp6\_mm-rrrr\_PESEL**



- Ostatecznie obliczoną deklarację WN-D zapisuje się ikonką

**Pozycja 1 „Rodzaj dokumentu”** – jeśli przy generowaniu deklaracji WN-D wybrano rodzaj „Zwykła”, to w poz.1 będzie zaznaczona opcja 2 „Dotyczący miesięcznego dofinansowania”; jeśli wybrano rodzaj „Korygująca” to będzie zaznaczona opcja 3 „Korygujący”. W przypadku składania deklaracji przez firmę po raz pierwszy, należy po zaimportowaniu do SODiR OffLine zaznaczyć na WN-D opcję 1 „Zgłoszeniowy”.

**Pozycja 5 „Pełna nazwa”** – wykazywana jest tylko pełna nazwa na deklaracji, pobierana z Konfiguracji > Firma > Dane firmy > PIT-4R, CIT-8 > pole ‘Nazwa na deklaracjach PFRON’. Zrezygnowano z wykazywania nazwy skróconej na deklaracji WN-D.

**Pozycja 6-9** – nie są wypełniane automatycznie przez program **Comarch ERP Optima**.

**Pozycja 13 „Należna kwota dofinansowania”** nie jest wypełniana automatycznie. SODiR OffLine wyciąga automatycznie kwoty dofinansowania na załącznikach INF-D-P dla poszczególnych pracowników. Po zaimportowaniu deklaracji do SODiR Offline należy z poziomu Listy WN-D wygenerować „Raport INF-D-P” dla deklaracji za dany miesiąc i kwotę do wpłaty z podsumowania tego raportu przepisać do pozycji 13 na WN-D.

**Pozycja 25 „Pełnomocnik”** - pozycja na deklaracji WN-D, jej podstawianie w pliku xml jest zależne od wypełnienia informacji o pełnomocniku w konfiguracji firmy (System > Konfiguracja > Firma > Płace > Zobowiązania wobec ZUS/PRON):

- jeśli pole „Pełnomocnik” w konfiguracji nie jest uzupełnione, to w pliku xml zapisuje się czyPełnomocnik="N" (deklaracja bez pełnomocnika),
- jeśli pole „Pełnomocnik” w konfiguracji jest uzupełnione, to w pliku xml zapisuje się czyPełnomocnik="T" (deklaracja z pełnomocnikiem), dodatkowo nazwa pełnomocnika z konfiguracji firmy wstawiana jest do pola nazwaPełnomocnika=""

**Pozycja 35 „Status pracodawcy”** - pozycja na deklaracji WN-D, która jest wypełniana automatycznie na podstawie danych zawartych w konfiguracji Firma > Płace > Zobowiązania wobec ZUS/PFRON. Jeżeli ustawiono ‘Status

Zakładu Pracy Chronionej’ to w pozycji 35 deklaracji Wn-D zaznaczany jest  1. Zakład pracy chronionej , w przypadku zaznaczenia w konfiguracji programu **Comarch ERP Optima** opcji różnej od ‘Zakład Pracy Chronionej’

na deklaracji Wn-D status pracodawcy wykazywany jest jako  3. Inny pracodawca .

**Pozycja 36 „Liczba osób niepełnosprawnych nowo zatrudnionych w okresie sprawozdawczym”** – wstawiana jest suma wymiarów etatu nowo zatrudnionych pracowników, czyli takich, którzy na załączniku INF-D-P w pozycji 33 mają datę zatrudnienia przypadającą w miesiącu deklaracji. Wymiar etatu pracownika odczytywany jest na ostatni dzień miesiąca, za który jest liczona deklaracja (bez pomniejszenia proporcjonalnie do okresu zatrudnienia)

**Pozycje 37 i 38 „Stan zatrudnienia w okresie sprawozdawczym”: „Ogółem” i „Osoby niepełnosprawne”** – zatrudnienie w przeliczeniu na pełne etaty liczone zgodnie z art.21 i 28 ust.3 i 4 ustawy o rehabilitacji (analogicznie jak na wydruku „Struktura – raport pomocniczy do Wn-D” dostępnym z Listy pracowników).

**Pozycje 39 i 40 „Bieżący stan zatrudnienia w okresie sprawozdawczym”: „Ogółem” i „Osoby niepełnosprawne”** – przeciętny miesięczny stan zatrudnienia ustalony w przeliczeniu na pełny wymiar czasu pracy na podstawie art.2 pkt 13 rozporządzenia Komisji (WE) nr 800/2008 oraz art. 5 załącznika nr 1 do tego rozporządzenia (analogicznie jak na wydruku „Struktura – raport pomocniczy do Wn-D (rozp. WE)).

**Pozycje 41 i 42 „Średni stan zatrudnienia za 12 miesięcy poprzedzających...”: „Ogółem” i „Osoby niepełnosprawne”** – wliczane jako 1/12 przeciętnych miesięcznych zatrudnień, liczonych jak dla pozycji 39 i 40 z 12 miesięcy poprzedzających miesiąc deklaracji.

**Oświadczenie** pracodawcy do deklaracji WN-D – domyślnie nie jest zaznaczone żadne z pól w tej sekcji. W razie potrzeby należy ręcznie zaznaczyć odpowiednie pola po zaimportowaniu deklaracji do SODiR OffLine.

### 18.3 INF-D-P – imienne załączniki

Deklaracja INF-D-P - załącznik imienny - w wersji 6, przy eksporcie z **Comarch ERP Optima** jest zapisywana w pliku o nazwie infdp6\_mm-rrrr\_PESEL.xml. Przykładowo deklaracja za marzec 2011 dla pracownika mającego numer PESEL 99121304720 zapisze się w pliku infdp6\_03-2011\_99121304720.xml



Uwaga: Załącznik INF-D-P jest generowany niezależnie od daty osiągnięcia wieku emerytalnego (data wpisana u pracownika nie ma znaczenia, była istotna dla deklaracji składanych w roku 2008).

Dla pracownika będącego osobą niepełnosprawną, którego data zatrudnienia (wykazywana na INF-D-P) przypada w zakresie od 2009r.:

- zawsze generujemy INF-D-P w miesiącu zatrudnienia,
- nie jest generowany załącznik INF-D-P za kolejne miesiące, jeśli w jego danych kadrowych aktualnych na dany miesiąc:
  - zaznaczone są na *Formularzu danych kadrowych pracownika*, zakładka *Etat / PFRON/GUS/FP: Dofinansowanie stanowi pomoc publiczną i Zatrudnienie w wyniku rozwiązania umowy z przyczyn innych niż art.26b ust.4 lub 5*,
  - nie jest zaznaczone **Zatrudnienie pracownika związane ze wzrostem netto zatrudnienia**.



Uwaga: Dla deklaracji począwszy od miesiąca marzec 2011 roku załącznik INF-D-P nie jest generowany dla pracowników niepełnosprawnych (posiadających kod stopnia niepełnosprawności 1 lub 2) posiadających przez cały miesiąc, za który jest liczona deklaracja, prawo do emerytury (decyduje rozliczona wypłata z kodem prawa do emerytury).

**Pozycje 7-16 w sekcji „Dane ewidencyjne i adresowe”** – wypełnianie tylko jeśli jest zaznaczona flaga "Wykazywać na deklaracji PFRON pełne dane adresowe" w zapisie historycznym pracownika aktualnym na miesiąc, za który liczymy deklarację.

**Pozycja 18 "Okres wypłaty wynagrodzenia"** – wstawiany jest miesiąc zgodny z miesiącem deklaracji na jaki wchodzi ostatnia wypłata pracownika za okres sprawozdawczy; na deklaracji za miesiąc 3/2011 ustawi się 03-2011, jeśli całość wynagrodzenia za marzec wypłacono w marcu (miesiąc deklaracji 3/2011), lub 04-2011, jeśli wynagrodzenie za marzec wypłacono z przesunięciem, np. 8-go kwietnia (miesiąc deklaracji 4/2011).

**Pozycje 21-44 „Przeciętny miesięczny wymiar czasu pracy”** uwzględniający stopień i rodzaj niepełnosprawności oraz okres z ustalonym prawem do emerytury. Przeciętny miesięczny wymiar czasu pracy ustalany jako iloczyn wymiaru czasu pracy pracownika oraz ilorazu liczby dni wliczania do stanu zatrudnienia osób niepełnosprawnych i liczby dni w okresie sprawozdawczym.

**Pozycja 45 „Zatrudnienie od dnia”** – podstawiana bieżąca data zatrudnienia.

**Pozycja 46 „Dofinansowanie stanowi pomoc publiczną”** – zależne od parametru „Dofinansowanie stanowi pomoc publiczną” na formularzu pracownika; jeśli parametr zaznaczony – wstawiane „Tak”, jeśli niezaznaczony – wstawiane „Nie”.

**Pozycje 47-48 „Pracownik zatrudniany u pracodawcy wykonującego działalność gospodarczą” oraz „Pracownik zatrudniany w warunkach efektu zachęty”** wypełniana są automatycznie z ustawieniem na „Tak”.

**Pozycja 52 „Koszty płacy”**- wykazywana jest wartość brutto wypłat pracownika powiększona o składki ZUS finansowane przez pracodawcę (składki: emerytalna, rentowa, wypadkowa, FP i FGŚP); uwzględniane są tylko te elementy wypłat, które w definicji typu wypłaty mają zaznaczony parametr "Wliczaj do wynagrodzenia na deklaracji PFRON"

**Pozycje 49 i 53 „Kwota pomocy publicznej i pomocy de minimis otrzymanej (...)" oraz „Pomniejszenia”** - domyślnie nie są wypełniane; w razie potrzeby należy ręcznie wpisać te kwoty po zaimportowaniu deklaracji do SODiR OffLine.

**Pozycje 50, 51, 54 i 55** - kwoty są wyliczane automatycznie przez SODiR OffLine po zaimportowaniu deklaracji.

Podstawa prawna:

Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22 lutego 2011 r. W sprawie miesięcznego dofinansowania do wynagrodzeń pracowników niepełnosprawnych (Dz. U. z 8 marca 2011 r. Nr 50, poz. 261).

Art. 2 pkt 13 rozporządzenia Komisji (WE) nr 800/2008 z dnia 6 sierpnia 2008 r. oraz art. 5 załącznika nr 1 do tego rozporządzenia.

### 18.3.1 Uwagi do deklaracji PFRON

W definicji typów wypłat *Konfiguracja / Firma / Płace / Typy wypłat* znajduje się parametr **Wliczaj do wynagrodzenia na deklaracji PFRON**. Ma znaczenie przy obliczaniu deklaracji **WN-D (INF-D-P)**. Składniki wynagrodzenia, które mają zaznaczony ten parametr i naliczone są od nich składki ZUS uwzględniane są w polu 52 (Koszty płacy).

### 18.4 Import do SODiR OffLine

W celu zaimportowania deklaracji **WN-D** z załącznikami należy uruchomić program **SODiR OffLine**, z menu **Import** należy wybrać plik, wygenerowany i zapisany wcześniej w katalogu programu SODiR - **Import**.

Widoczny będzie tylko plik `wnd4_mm-rrrr.xml`, ponieważ INF-D-P stanowią załączniki do tej deklaracji.

**Po zaimportowaniu plików \*.xml do programu SODiR Offline Użytkownik jest zobowiązany do wypełniania brakujących pól.**

### 18.5 Struktura zatrudnienia PFRON – raport pomocniczy



Z *Listy pracowników (Kadry)* na pasku zadań dostępna jest ikona **Wydruk danych**, z menu wydruków należy wybrać sekcję **Struktura zatrudnienia / Struktura zatrudnienia PFRON**.

**Jest to raport struktury zatrudnienia dla pracodawców zobowiązanych do wpłat na PFRON.** Zatrudnienie w przeliczeniu na pełne etaty liczone jest zgodnie z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej w sprawie wzorów deklaracji składanych Zarządowi PFRON.

Zgodnie z art.21 ust.5 Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych do struktury zatrudnienia **nie wliczamy osób pełnosprawnych, zatrudnionych:**

- na podstawie umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego,
- przebywających na urlopach wychowawczych (kody 121,122),
- nieświadczących pracy w związku z odbywaniem służby wojskowej albo służby zastępczej (kod 350),
- nieświadczących pracy w związku z uzyskaniem świadczenia rehabilitacyjnego (kody 321, 322),
- przebywających na urlopach bezpłatnych (kod 112).

### 18.6 Struktura zatrudnienia – wydruki

Wydruki struktury zatrudnienia: miesięcznej, kwartalnej, półrocznej, rocznej pozwalają sprawdzić, ile osób jest zatrudnionych na etacie (w tym uczniowie). Ograniczeniem są:

- data zatrudnienia / zwolnienia wpisana w etacie,
- kod tytułu ubezpieczenia.

Natomiast struktury PFRON i dla ZPChr wyliczają stan zatrudnienia zgodnie z Ustawą o rehabilitacji osób niepełnosprawnych. Poza datami zatrudnienia i zwolnienia ma więc dodatkowo znaczenie stopień niepełnosprawności pracownika, rodzaj zatrudnienia i odnotowane nieobecności.

Na tych raportach w stanie zatrudnienia na dany dzień są pomijane osoby niebędące niepełnosprawnymi jeśli:

- są uczniami (a nie pracownikami),
- są pracownikami, ale mają nieobecność wykazywaną na deklaracji z kodami: 112, 121, 122, 321, 322, 350.

W przypadku urlopów bezpłatnych ma więc znaczenie, czy wpisano nieobecność z kodem 111 (urlop bezpłatny na wniosek pracownika) czy z kodem 112 (udzielony na innej podstawie), ponieważ tylko jeden z nich powoduje, że pracownik nie jest wliczany do stanu zatrudnienia w strukturze PFRON i ZPChr.

## 19 Struktura organizacyjna (Comarch ERP Optima Płace i Kadry Plus)

Z pozycji głównego menu *Płace i Kadry* dostępna jest **Struktura organizacyjna** tj. lista słownikowa wydziałów. Układ słownika pozwala na stworzenie wielopoziomowej struktury wydziałów, odzwierciedlającej strukturę organizacyjną firmy (wydziały nadrzędne oraz jednostki im podległe).

### 19.1 Wydziały

Lista wydziałów wyświetlana jest w układzie drzewa - z wykorzystaniem przypisanych w słowniku zależności od „wydziałów nadrzędnych”. Zawiera 4 kolumny:

- **Kod** inaczej akronim wydziału,
- **Nazwę** wydziału,
- **Symbol listy płac** zdefiniowany dla danego wydziału,
- **Adres węzła** - w której będzie wyświetlony adres węzła danego wydziału zapisany w bazie. Potrzebny ze względu na import (eksport) do arkusza Excel czasu pracy z opisem analitycznym. W arkuszu \*.xls jest informacja o wydziale w opisie analitycznym będzie zapisywana przez podanie adresu węzła (akronim i nazwa nie są unikalne). Wyświetlany adres węzła daje Użytkownik możliwość sprawdzenia z poziomu programu jaki ciąg znaków odpowiada adresowi węzła dla danej pozycji w strukturze organizacyjnej.

Domyślnie (przy starcie programu) tworzy się tylko główny wydział o nazwie FIRMA. Użytkownik może zmienić nazwę tego wydziału, nadając nazwę swojej firmy np. OGRODNIK. z pozycji głównego wydziału możemy dodać wydział podrzędny w następujący sposób:

- wybierając w menu kontekstowym (prawy klawisz myszy) opcję **Dodaj**



- korzystając z ikony **Dodaj**

Ważnym elementem przy zakładaniu nowego wydziału/ podwydziału jest ustawienie kursora w momencie dodawania nowego drzewa w strukturze organizacyjnej. Poniżej na rysunku przedstawiony jest schemat organizacyjny.

- Jeżeli chcemy stworzyć jednostkę Administracja (ADM), podległą bezpośrednio wydziałowi głównemu OGRODNIK należy ustawić się na tym wydziale i wybrać z menu kontekstowego (prawy klawisz myszy) opcję **Dodaj**,
- Jeżeli chcemy stworzyć jednostkę Dział Handlowy (HAN), równorzędną w hierarchii firmy z jednostką Administracja (ADM) możemy zrobić to na dwa sposoby:
  - ustawiając się na wydziale OGRODNIK dodajemy wydział HAN przez opcję **Dodaj**,
  - ustawiając się na wydziale Administracja (ADM) używamy opcji **Dodaj na tym samym poziomie**.

Kod	Nazwa	Symbol listy płac	Adres węzła
FIRMA	FIRMA		1
ADM	Administracja		1. 1
KSI	Księgowość	KSI	1. 1. 1
MRK	Marketing		1. 1. 2
REK	Reklama	REK	1. 1. 2. 1
PR	Public Relations	PR	1. 1. 2. 2
PROD	Produkcja	PROD	1. 2
HAN	Handlowcy	HAN	1. 3

Rys 92. Struktura organizacyjna (wydziały)

### Formularz danych wydziału - Zakładka Ogólne

Podczas zakładania nowego wydziału należy podać **akronim** (skrót) wydziału oraz pełną nazwę.

Dodatkowo na formularzu wydziału dostępny jest parametr **Nieaktywny** - stosowany jest on do odnotowania w strukturze organizacyjnej firmy wydziałów nieistniejących. Należy pamiętać, aby przed zaznaczeniem tego parametru aktualnie zatrudnionym pracownikom zmienić w danych etatowych wydział, który powstał na miejscu tego nieaktywnego, albo przenieść pracownika do innego wydziału.

**Pole akronim** jest polem alfa-numerycznym i można go wypełnić maksymalnie 40 znakami. Pole to jest unikalne, co oznacza, że danego akronimu (kodu) można użyć tylko raz, dla jednego wydziału. Wyjątek - gdy dodajemy na tym samym poziomie (jako podwydział) można użyć ten sam akronim.

Do wydziału można przypiąć **symbol listy płac**, a następnie wykorzystać go w schemacie numeracji listy płac. Pozwoli to Użytkownikowi na naliczanie i drukowanie list płac dla odrębnych jednostek firmy.

Formularz danych wydziału wzbogacono o możliwość powiązania go z **lokalizacją** – tworząc takie powiązanie wydział przyjmuje nazwę lokalizacji i jednocześnie nie można dodawać do niego podwydziałów. Słownik wydziałów udostępniony w miejscach definicji opisu analitycznego: *formularz pracownika*, *formularzu dodatku w kadrach*, *formularzu umowy w kadrach*, *formularz dnia* (wejście/wyjście) na kalendarzu obecności, *formularz zestawienia czasu pracy*, elementy wypłaty.

Rys 93. Formularz danych wydziału

Ponadto, można przypisać dla każdego wydziału regułę wyłazdzania powiązaną z importem danych z pliku tekstowego wygenerowanego przez Rejestrator Czasu Pracy.

### Formularz danych wydziału - Zakładka Pracownicy

Na zakładce pojawia się lista pracowników (akronim, nazwisko, imię), którzy są aktualnie przypisani do edytowanego wydziału.

### Formularz danych wydziału - Zakładka Zakazy

Formularz służy regulacji zabezpieczeń dla poszczególnych operatorów, przy pracy z wydziałami. Przy każdym z wydziałów możemy zdefiniować zakazy dla operatorów do poszczególnych funkcji wydziałowych:

- operacje wykonywane na istniejącym wydziale: podgląd, edycja, usuwanie
- operacje wykonywane na formularzu pracownika: podgląd danych kadrowych, edycja danych, dodawanie, usuwanie
- operacje wykonywane na wypłatach pracownika: podgląd edycja, naliczanie/usuwanie
- operacje wykonywane na deklaracjach: podgląd, edycja, naliczanie/usuwanie.

## 19.2 Lokalizacje

Słownik lokalizacji wykorzystywany jest do wskazania lokalizacji na wydziale. Ta sama lokalizacja może być przypisana do wielu wydziałów. Wartości z tego słownika wyświetlane są w miejscach, w których dostępny jest słownik wydziałów. Informacyjnie Lokalizacja wyświetlana jest na formularzu pracownika – obok nazwy wydziału.

## 19.3 Projekty

Lista słownikowa projektów zawiera 4 kolumny:

- **Kod** – wykorzystywany kod (akronim) projektu,
- **Nazwa projektu**,
- **Adres węzła** - w której będzie wyświetlony adres węzła danego projektu zapisany w bazie. Przydatny ze względu na import (eksport) do arkusza Excel czasu pracy z opisem analitycznym. W arkuszu informacja o projekcie w opisie analitycznym będzie zapisywana przez podanie adresu węzła (akronim i nazwa nie są unikalne). Użytkownik, dzięki temu ma możliwość sprawdzenia z poziomu programu, jaki ciąg znaków odpowiada adresowi węzła dla danej pozycji w strukturze organizacyjnej,
- **Poziom** – pole autonumerowane, określa poziom, na którym dodany jest dany projekt.

Lista projektów wykorzystywana jest wyłącznie na potrzeby opisu analitycznego. Udostępniona jest w miejscach tworzenia opisu analitycznego: *formularz pracownika*, *formularz dodatku*, *formularz umowy* w kadrach, *formularz dnia* (wejście/wyjście) na kalendarzu obecności, *zestawienia czasu pracy*, elementy wypłaty.

Z każdego poziomu struktury: wydziału, lokalizacji czy projektu można przypisać konto wykorzystywane w schematach księgowych. Maksymalna długość pola w **Comarch ERP Optima Płace i Kadry Plus** współpracującej z programem **Comarch ERP XL** to 30 znaków. Jeżeli program **Comarch ERP Optima** nie współpracuje z **Comarch ERP XL**, to pole „konto” można wypełnić 50 znakami.

Ze strukturą organizacyjną powiązane są dodatkowe funkcje: *seryjna zmiana wydziału* i *opis analityczny*, opisane poniżej.

## 19.4 Seryjna zmiana wydziału

**Operacja zmiany wydziału** jest operacją seryjną dla zaznaczonych na liście w kadrach pracowników, dostępna



w module **Comarch ERP Optima Płace i Kadry Plus** pod przyciskiem

Podczas wykonywania zmiany wydziału należy podać datę, od jakiej ma nastąpić zmiana wydziału. Można dokonać wyboru, czy zmiana wydziału ma być odnotowana jako zapis aktualizujący dane kadrowe, czy nie. Podajemy również wydział, który chcemy przypisać wybranej grupie pracowników oraz opcjonalnie uaktualniamy wydział w opisie analitycznym pracownika. Po zatwierdzeniu okna seryjnej zmiany wydziału pojawia się log systemowy, w którym pojawiają się informacje o wykonywanej operacji zmiany wydziału (log).



Uwaga: Jeżeli pracownik posiada już zapis aktualizacyjny na wybrany dzień, to program automatycznie nie będzie mógł dokonać aktualizacji wydziału – należy wtedy, edytować istniejący zapis aktualizacyjny i ręcznie zmienić wydział.

Seryjna zmiana wydziału

Data aktualizacji: 2010-09-28

Wydział

Uaktualnij wydział w opisie analitycznym pracownika

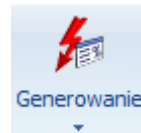
Zmiana wydziału z aktualizacją danych kadrowych

Rys 94. Seryjna zmiana wydziału



## 19.5 Opis analityczny

Opis analityczny pracownika pozwala na szczegółowe opisanie za pomocą trzech wymiarów: **Wydziału, Lokalizacji i Projektu** każdego elementu wypłaty i rozksięgowanie kwoty na koszty cząstkowe. Opis predefiniowany jest w kadrach, z możliwością dodatkowej edycji w wypłacie. Funkcjonalność ta dostępna jest tylko w module **Comarch ERP Optima Płace i Kadry Plus**.



Na liście pracowników w Kadrach na pasku zadań znajduje się przycisk **Generowanie domyślnego opisu analitycznego** z menu dostępnych opcji:

- **Dodanie domyślnego opisu analitycznego dla pracownika** - pozwala na dodanie opisu dla zaznaczonych pracowników, ich dodatków, umów, akordów i pożyczek w bazach, do których zaimportowano pracowników z programów Comarch ERP Klasyka (PIK, PLP, PL), **Comarch ERP XL**, z arkusza Excel, czy z plików KEDU.

Podczas konwersji bazy danych opis analityczny dla zapisów historycznym pracowników, dodatków, akordów i umów zostaje uzgodniony na podstawie wydziału (100%), do którego przypisany jest pracownik. W bazach, w których nie występowało przyporządkowanie pracowników do wydziału automatycznie przypisuje pracownikom wydział główny – FIRMA z wartością 100%. Operacja pozwala na dodanie zapisu tylko tym pracownikom, którzy nie mieli wcześniej uzupełnionego opisu analitycznego

- **Kopiowanie opisu analitycznego z pracownika** - istnieje również możliwość przepisania aktualnego opisu analitycznego z pracownika do jego wszystkich lub wybranych aktualnych:
  - dodatków,
  - akordów,
  - umów,

bez konieczności wchodzenia kolejno do formularza każdego dodatku (akordu, umowy). Wybór rodzaju elementów, do których ma być skopiowany opis nastąpi przez zaznaczanie odpowiedniej flagi (flag) spośród wyżej wymienionych. Opis analityczny pobierany jest zawsze z ostatniego zapisu historycznego pracownika. Kopiując opis program sprawdza zapis historyczny dodatku z datą aktualności na liście pracowników i kopiuje tylko dla tych dodatków (akordów, umów), których:

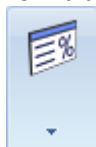
- okres wypłacania (w dodatku),
- ważności (w akordzie),
- trwania (w umowie),

obejmuje datę wskazaną na liście pracowników.



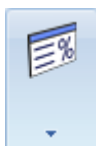
Uwaga: Opcja kopiowania opisu analitycznego z pracownika uwzględnia również Pożyczki PKZP (traktuje je jak dodatki).

Z poziomu **formularza dodatku** (podobnie na formularzach **umowy i akordu**) z *menu dostępnych opcji* pod



przyciskiem dostępny jest:

- **opis analityczny dodatku** (odpowiednio umowy, akordu),
- **możliwość skopiowania opisu analitycznego z pracownika** – jeśli dodatek (umowa, akord) zawiera opis domyślny Firma 100%, a pracownik ma już zdefiniowany nowy opis dostosowany do potrzeb Użytkownika, to poprzez wybranie tej opcji do dodatku zostanie skopiowany opis analityczny pracownika.



Z poziomu **formularza pracownika** - dostępnych jest więcej opcji:

- opis analityczny – do którego aktualnie przypisany jest pracownik, może to być wydział pracownika 100% lub uzupełniony przez Użytkownika,
- ustawienie domyślnego opisu dla pracownika – przypisanie pracownikowi wydziału zgodnego z przypisanym pracownikowi na formularzu danych kadrowych 100%,
- przypisanie aktualnego wydziału do wszystkich pozycji opisu,
- przepisanie opisu analitycznego z poprzedniego zapisu historycznego.

Wydział	Projekt	Procent
FIRMA		50 %
Administracja		50 %

Rys 95. Opis analityczny z pozycji formularza pracownika

Na formularzu opisu analitycznego dostępne są następujące funkcje:



**Przypisz domyślny opis analityczny** - funkcja pozwala na wygenerowanie opisu analitycznego, zgodnie z wydziałem, do którego przynależy pracownik.



**Uzgodnij procenty** - podczas zamykania okna opisu analitycznego w kadrach program kontroluje, czy suma procentów wpisanych na wszystkich pozycjach opisu analitycznego wynosi 100% - jeżeli jest ona różna od 100%, to program po uprzednim wyświetleniu komunikatu „Wykonano automatyczną korektę wartości opisu tak, aby suma procentów wynosiła 100” dokonuje korekty na ostatniej pozycji na liście.



**Przypisz aktualny wydział do wszystkich pozycji opisu** - operacja pozwala na automatyczne przypisanie aktualnego wydziału, do którego przynależy pracownik do wszystkich pozycji opisu analitycznego.



**Kopij opis analityczny z poprzedniego zapisu historycznego** - opis analityczny dziedziczony jest z ostatniego zapisu historycznego pracownika.

### 19.5.1 Opis analityczny w wypłacie

Zdefiniowany z pozycji kadr opis analityczny, przepisywany jest do elementów wypłaty, jeżeli w pozycji *Konfiguracja / Firma / Płace / Parametry* zaznaczony jest parametr **Automatyczne generowanie opisu analitycznego w wypłatach**.

Opis analityczny w wypłacie wyświetlany jest zgodnie z opisem zadeklarowanym w kadrach na formularzu pracownika, dodatku, akordu lub umowy. Można go zmodyfikować ręcznie. Dla elementów wypłaty dodawanych bezpośrednio w wypłacie oraz takich, którym w wypłacie zmieniono kwotę zalecane jest zapisanie elementu (bądź przeliczenie go „błyskawicą”) przed wejściem w edycję opisu analitycznego. **Edycja opisu w elemencie wypłaty, który nie został jeszcze zapisany (przeliczony) wymaga od Operatora ręcznego poprawienia pozycji opisu (uzgodnienia).**

Jeżeli na *formularzu wypłaty* dodajemy element wynagrodzenia, to opis analityczny widoczny jest dopiero po zapisaniu formularza elementu wypłaty.

Jeśli opis analityczny nie był dodany ręcznie to tworzy się domyślnie taki opis, jaki jest na *formularzu pracownika*. Przy ręcznej edycji opisu analitycznego na elemencie wypłaty - przy zatwierdzeniu okna przeliczają się wartości we wszystkich kolumnach (poza „Brutto”).



Podczas zamykania okna opisu analitycznego elementu wypłaty program kontroluje, czy suma kwot wpisanych na wszystkich pozycjach opisu analitycznego równa się kwocie „brutto” elementu - jeżeli jest ona różna, to program dokonuje korekty na ostatniej pozycji listy opisu analitycznego.

Precyzja procentu dla zapisu analitycznego w elementach wypłat wynosi cztery miejsca po przecinku, pozwala to na dowolną modyfikację kwoty z groszami.

Opis analityczny w wypłacie **zaliczki** dziedziczony jest z opisu analitycznego wypłaty i wypełnia się dopiero po zapisie elementu wypłaty.

**Rozliczone nieobecności oraz elementy wypłaty naliczane automatycznie na podstawie czasu pracy (dopłata do nadgodzin 50%, dopłata do nadgodzin 100%, dopłata za pracę w nocy - Wyrównanie do minimalnego wynagrodzenia) dziedziczą opis analityczny z pracownika.**

Można również dostosować opis analityczny dopłat do nadgodziny do czasu pracy pracownika, jeżeli w pozycji *Konfiguracja / Firma / Płace / Parametry* zaznaczony jest **Opis analityczny dopłat do nadgodzin zgodny z opisem czasu pracy.**

Opis analityczny dla wynagrodzenia zasadniczego tworzony jest na podstawie opisu wejść w kalendarzu lub zestawieniu (dla pracowników, rozliczanych według zestawienia). Natomiast dla czasu przepracowanego, ale nieopisanego w kalendarzu (zestawieniu) opis dziedziczony jest z formularza pracownika.

## 20 Kasy zapomogowo – pożyczkowe (moduł Płace i Kadry Plus)

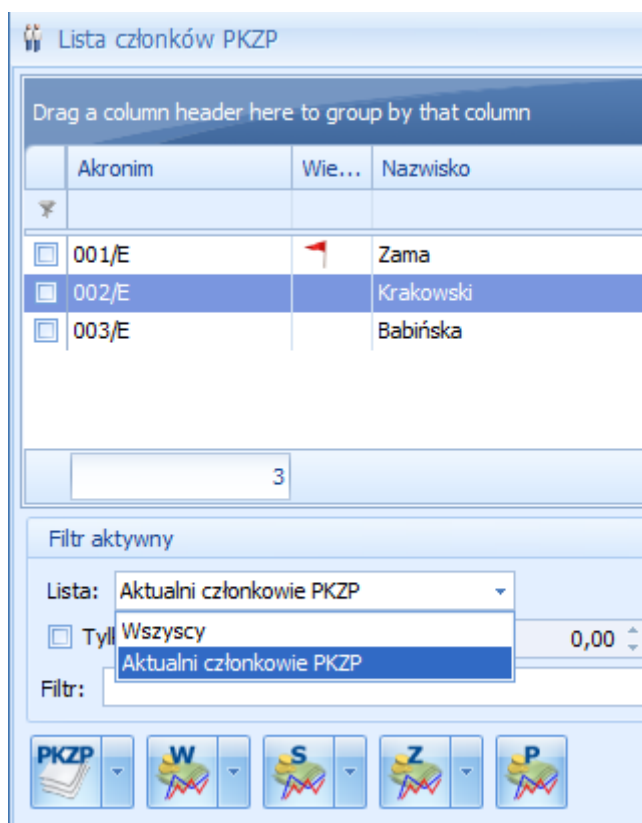
W niektórych przedsiębiorstwach funkcjonują pracownicze kasy zapomogowo – pożyczkowe (PKZP). Funkcjonalność programu pozwala na prowadzenie listy członków kas zapomogowo – pożyczkowych, ewidencję i raportowanie udzielanych pożyczek i wszelkich potrąceń związanych z PKZP.

Funkcjonalność związana z PZKP dostępna jest tylko module **Comarch ERP Optima Płace i Kadry Plus**. z menu głównego programu **Comarch ERP Optima** należy wybrać **Płace i Kadry**, a następnie opcję **Kasy zapomogowo – pożyczkowe**.

### 20.1 Lista członków PZKP

Po wybraniu przycisku Kasy zapomogowo – pożyczkowe pojawi się okno **Lista członków PKZP**. Lista ta zawiera możliwość filtrowania według kryteriów:

- **Aktualni członkowie PKZP** – według daty wskazanej na liście. Jest to ustawienie domyślne, więc wchodząc po raz pierwszy raz do PKZP lista będzie pusta,
- **Wszyscy** – wyświetli się lista wszystkich pracowników zapisanych w bazie, niezależnie od tego, czy mają w historii jakikolwiek wpis o przynależności do PKZP.



Rys 96. Lista członków PKZP (fragment okna)

Dodatkowo za pomocą filtrów:

- **Data aktualności**,
- **Tylko posiadający wkłady powyżej** określonej przez Użytkownika kwoty,

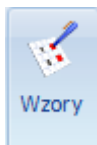
można wyświetlić listę aktualnych członków PZKP zawężoną do osób, które na dzień zgodny z datą aktualności są przypisani do PKZP i posiadają wkłady powyżej kwoty podanej przez Użytkownika.

Na pasku zadań znajdują się między innymi przyciski:



**Drukuj** – po rozwinięciu menu dostępnych opcji znajdują się wydruki związane z wypłaconymi pożyczkami:

- Dodatki/potrącenia PKZP w wypłatach \ Lista wypłaconych dodatków PKZP,
- Wypłacone pożyczki \ Raport niespłaconych pożyczek – dotyczy wyłącznie pożyczek PKZP,
- Zgromadzone wkłady PKZP.



**Wzory spłat pożyczki** - funkcja została szczegółowo omówiona w oddzielnym rozdziale. Służy definiowaniu wzorów, które mogą być następnie wykorzystane przy tworzeniu harmonogramu spłat pożyczki.







Z poziomu Lista członków PKZP można podglądać skrócony formularz danych kadrowych pracownika. Formularz zawiera podstawowe informacje o pracowniku i jego zatrudnieniu. z poziomu formularza na pasku



zadań dostępna jest funkcja drukowania, pod przyciskiem **Wydruk danych**. Znajdują się tu wydruki:

- Deklaracja przystąpienia do PKZP,
- Pożyczki pracownika

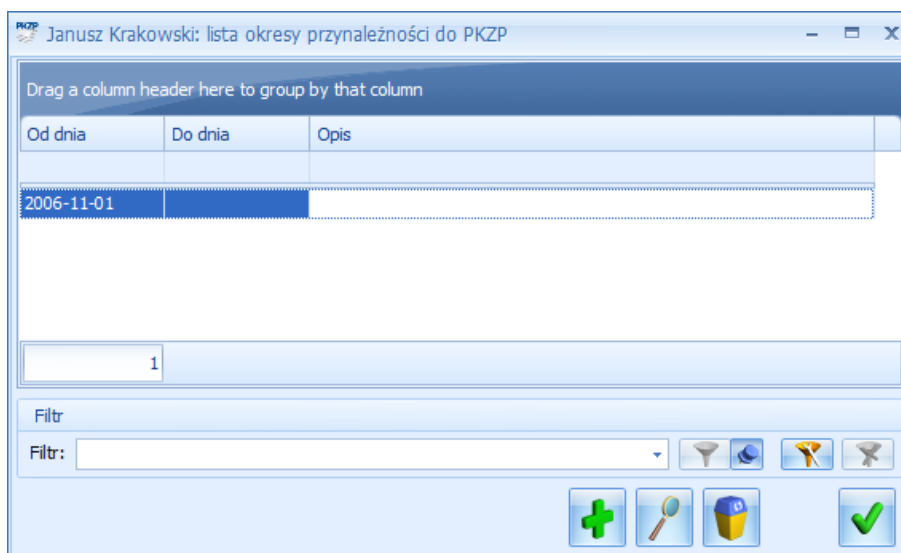
Lista członków PKZP tworzona jest na podstawie listy pracowników istniejącej w bazie (Kadry). Chcąc dodać nową osobę na listę aktualnych członków PKZP należy:

- W oknie 'Lista członków PKZP' należy ustawić pole **Lista** na **Wszyscy** – pojawi się lista wszystkich pracowników zapisanych w bazie, ponieważ do PKZP teoretycznie mogą również należeć osoby aktualnie niezatrudnione (np. byli pracownicy, którzy odeszli na rentę/emeryturę),
- Następnie należy podać **datę przystąpienia do PKZP** (jest to warunek konieczny). Można tą operację wykonać dla jednego zaznaczonego pracownika lub seryjnie - dla wielu pracowników:
  - Dla jednego pracownika - należy ustawić się kursorem na danym pracowniku, nacisnąć przycisk  i uzupełnić datę przystąpienia do PKZP,
  - Dla grupy (wszystkich) pracowników - należy zaznaczyć pracowników, następnie rozwinąć menu  dostępnych opcji tj. przycisk  przy ikonie  i wybrać opcję **Seryjne przystąpienie do PKZP**,

Chcąc sprawdzić, czy prawidłowo wykonano operację przypisania pracowników do PKZP należy nacisnąć przycisk



**Okresy przynależności do PKZP.**






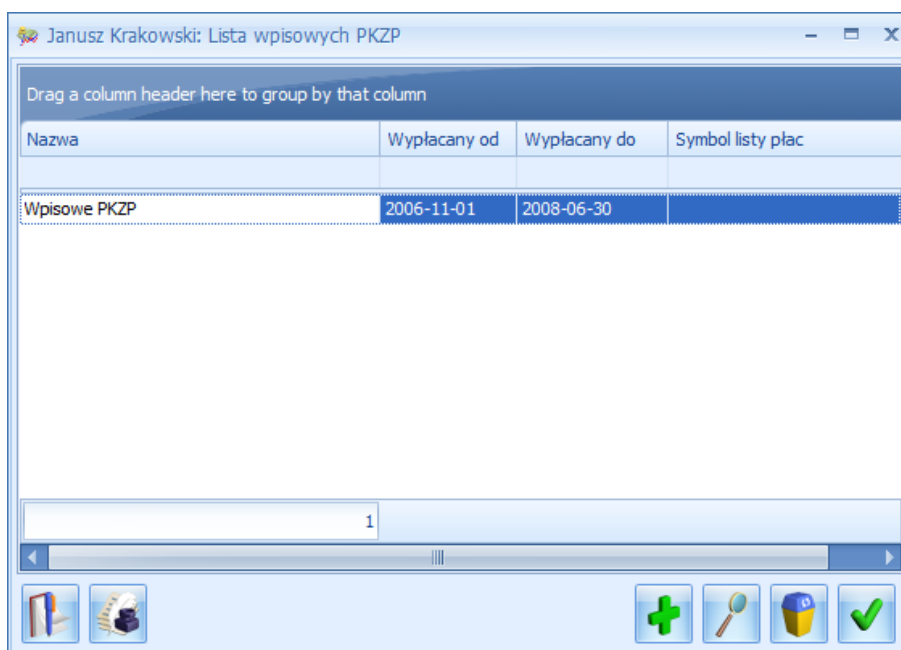
Rys 97. Okno – okresy przynależności pracownika do PKZP

W razie wystąpienia pracownika z kasy w trakcie zatrudnienia, czy po jego ustaniu należy pamiętać o zapisaniu daty, do kiedy należał do PKZP. Potrzebna jest pełna historia członkostwa pracownika do PKZP, to znaczy lista zapisów z datami Od-Do przynależności.

## 20.2 Wpisowe PKZP

W firmach, w których funkcjonuje kasa zapomogowo – pożyczkowa, zwykle pracownik przyjmowany do PKZP jest zobowiązany do wpłacenia określonej kwoty, tzw. **wpisowego**, które jest jednorazową wpłatą i nie jest sumowane do zgromadzonych wkładów. z poziomu Lista członków PKZP jest możliwość zarejestrowania odpowiedniego potrącenia – przez wskazanie rodzaju potrącenia i ewentualnie kwoty, a także daty, z jaką należy pracownikowi potrącić z wypłaty wpisowe. W tym celu w oknie **Lista aktualnych członków PKZP**:



- Należy zaznaczyć pracownika i wybrać ikonę  Wpisowe PKZP,
- Następnie nacisnąć przycisk ,
- Na formularzu wpisowego PKZP należy wybrać *Typ składnika* **wpisowe PKZP** (lub składnik zdefiniowany przez Użytkownika), uzupełnić datę oraz kwotę,
- Następnie zatwierdzić zapis przyciskiem .



Nazwa	Wypłacany od	Wypłacany do	Symbol listy płac
Wpisowe PKZP	2006-11-01	2008-06-30	

Rys 98. Lista składek wpisowych PKZP pracownika

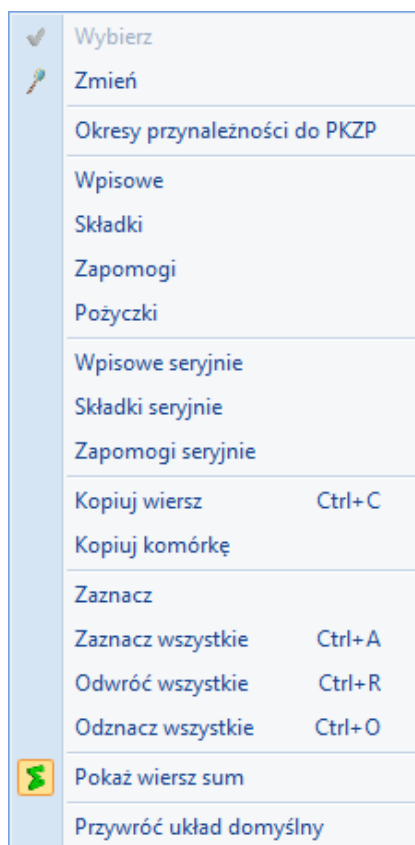
**Wpisowe PKZP** można również nanieść wielu lub wszystkim pracownikom przez operację seryjną:

- Na liście członków PZKP należy zaznaczyć pracowników,
- Nacisnąć prawy klawisz myszy, pojawi się *menu kontekstowe* i wybrać opcję **Wpisowe seryjnie** lub rozwinąć menu dostępnych opcji tj. przycisk  przy ikonie  Wpisowe PKZP.



Uwaga: Wpisowe PKZP zarejestrowane w PKZP zostanie automatycznie potrącone z wypłaty etatowej pracownika, jeśli wypłata będzie liczona za okres (za miesiąc) zgodny z datą wskazaną w formularzu wpisowego PKZP.





Rys 99. Menu kontekstowe (prawy klawisz myszy) na Liście członków PKZP

Na formularzu wpisowego PZKP dostępne są następujące funkcje:



**Aktualizacja zapisu** – pozwala na zaktualizowanie wartości składnika wpisowe PKZP,



**Lista zapisów historycznych** – można zaobserwować zmiany zarejestrowanych i potrąconych kwot wpisowego, choć w większości przypadków wpisowe występuje jednorazowo,



**Dodaj** – umożliwia dodanie wpisowego PKZP,



**Zmień** – pozwala na modyfikację istniejącego zapisu,



**Usuń** – kasuje składnik z listy,







**Zamknij okno.**


### 20.3 Składki PKZP

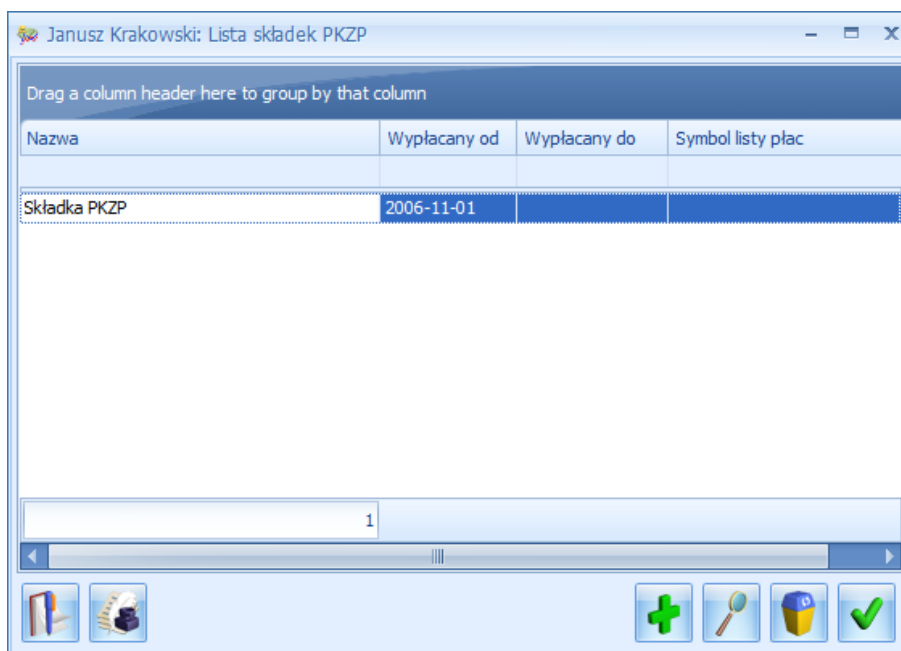
Pracownik należący do PKZP jest zobowiązany do regularnego, comiesięcznego wpłacania określonej kwoty, jako składki członkowskiej. Składki gromadzone są jako indywidualne wkłady poszczególnych członków PKZP.

Z poziomu Listy aktualnych członków PKZP:

- Należy zaznaczyć pracownika i nacisnąć ikonę  **Składki PKZP**. Jeśli składki mają być przypisane do grupy pracowników po zaznaczeniu ich na liście należy nacisnąć prawy klawisz myszy i wybrać opcję  Składki seryjnie lub rozwinąć menu dostępnych opcji - przycisk  przy ikonie **Składki PKZP**,

- Pojawi się okno **Lista składek PKZP**, następnie ikoną **Dodaj**  otwieramy formularz składki PKZP. Pod przyciskiem Typ składnika znajduje się lista typów wypłat zdefiniowanych w konfiguracji jako składki PKZP. Standardowo zdefiniowane są **BO – Składki PKZP** i **Składka PKZP**. Użytkownik może zdefiniować własne typy składek PKZP zgodnie z opisem znajdującym się w podręczniku do **Comarch ERP Optima Konfiguracja**. Po wybraniu typu składki PKZP, odnotowaniu daty, od kiedy składka ma być potrącana

i wpisaniu kwoty składki zapisujemy formularz przyciskiem . Na liście składek PKZP pracownika pojawi się dodana składka PKZP.







Rys 100. Lista składek PKZP pracownika

Na formularzu *Lista składek PKZP* dostępne są identyczne przyciski, co na formularzu wpisowego PKZP. Opis ikonek znajduje się w poprzednim podrozdziale.

## 20.4 Zapomogi PKZP

W ramach kas zapomogowo – pożyczkowych niektóre firmy wypłacają pracownikom bezzwrotne (nieopodatkowane) zapomogi w przypadkach losowych. Chcąc przypisać pracownikowi do listy dodatków bezzwrotną zapomogę – jednorazową, finansowaną ze środków PKZP należy:

- Zaznaczyć pracownika na liście członków PKZP, następnie nacisnąć przycisk  **Zapomogi PKZP**. Jeśli składki mają być przypisane do grupy pracowników po zaznaczeniu ich na liście należy nacisnąć prawy klawisz myszy i wybrać opcję **Zapomogi seryjnie** lub rozwinąć menu dostępnych opcji - przycisk  przy ikonie **Zapomogi PKZP**,

- Pojawi się okno Lista zapomóg PKZP, nacisnąć przycisk **Dodaj** ,
- Następnie na formularzu *zapomogi PKZP* wybrać z listy *Typ składnika*. Standardowo zdefiniowany jest składnik 'Zapomoga PKZP', ale Użytkownik może utworzyć własny składnik będący zapomogą PKZP, zgodnie z opisem w podręczniku do Konfiguracji,
- Po wybraniu składnika należy uzupełnić pole, w jakim okresie zapomoga zostanie wypłacona oraz jej kwotę,
- Przyciskiem  zapisujemy zapomogę na listę zapomóg pracownika.

## 20.5 Pożyczki PKZP

W firmach występują różne typy pożyczek, również w ramach PKZP (długoterminowe, mieszkaniowe, tzw. „chwilówki” itp.). Chcąc udzielić pracownikowi pożyczki PKZP na *Liście aktualnych członków PKZP* należy:

- Zaznaczyć pracownika,



- Nacisnąć przycisk *Lista pożyczek PKZP*,



- Ikoną *Dodaj* otwieramy *formularz pożyczki PKZP*. Pod przyciskiem *Typ pożyczki* wybieramy pożyczka PKZP (standardowy) lub typ pożyczki zdefiniowany przez Użytkownika (szczegóły w rozdziale *Scenariusze i Przykłady*),

- Następnie uzupełnić **datę przyznania pożyczki**, **kwotę**, **numer umowy** (pole tekstowe 40 znaków) na podstawie, której pracodawca udziela pracownikowi pożyczki oraz **opis** – pole tekstowe pozwalające na odnotowanie dodatkowych informacji o pożyczce, uzupełniony wedle uznania Użytkownika. **Pola wymagalne**, konieczne do zapisania pożyczki z harmonogramem spłat to:

Typ pożyczki,

Data przyznania pożyczki,

Kwota udzielanej pożyczki.



- Zdefiniować, przeliczyć i zapisać **Harmonogram spłat**,
- Następnie **założyć listę płać typu Pożyczka** i **naliczyć wypłatę** pracownikowi, automatycznie na tej liście pojawi się udzielona pożyczka PKZP,
- Zgodnie z harmonogramem, spłata tej pożyczki PKZP nastąpi od miesiąca następnego po jej udzieleniu.

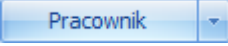
Rys 101. Formularz pożyczki PKZP pracownika



Uwaga: Pożyczki nie pochodzące od pożyczki przyznanej w module PKZP oraz powiązane z nimi spłaty i zaniechania, nie będą wyświetlane z poziomu modułu PKZP.



Na formularzu pożyczki PKZP jest udostępniona funkcja *Lista poręczycieli*. Jeśli lista nie jest uzupełniona, oznacza to, że pożyczkę udzielono bez poręczycieli. Lista poręczycieli jest nieograniczona:

- Jeśli poręczyciel jest pracownikiem firmy należy zaznaczyć parametr **Poręczyciel z listy pracowników**, przycisk  będzie aktywny i z listy pracowników należy wybrać właściwe nazwisko,
- Jeśli poręczyciel jest spoza listy pracowników, należy wpisać jego imię i nazwisko. W celach informacyjnych można również wypełnić pole tekstowe – **Szczegółowe dane poręczyciela spoza listy pracowników**.

Rys 102. Formularz poręczyciela pożyczki

Na pasku zadań aktywny jest przycisk **Wydruk danych**, z którego można wydrukować umowę pożyczki. Umowa podlega edycji, więc można treść dostosować do potrzeb Użytkownika.

### 20.5.1 Harmonogramy spłat pożyczki




**Harmonogramy spłat** – pojawiają się tu wszystkie wyliczone harmonogramy do danej pożyczki. Tylko ostatni harmonogram spłaty pożyczki podlega edycji. Wcześniejsze, jeśli wystąpiły, są zablokowane i nie można na nie nanosić zmian. Kolejny harmonogram spłaty danego pracownika nie może być dodawany z taką samą datą.

Lista harmonogramów spłat zawiera informację o:

- **Dacie naliczenia harmonogramu**,
- **Kwocie** – informacja, dla jakiej kwoty zadłużenia obliczono harmonogram.



Ikona **Dodaj** otwieramy formularz z warunkami harmonogramu spłat. Formularz harmonogramy spłat zawiera zakładkę **Ogólne** gdzie określa się dokładnie warunki spłaty pożyczki, zakładkę **Harmonogram** gdzie można podejrzeć planowane spłaty pożyczki. Na zakładce **Ogólne** należy sprecyzować warunki tj.:

- **Data naliczenia** – chodzi o datę naliczenia harmonogramu, pole, do którego domyślnie będzie podstawiana data bieżąca programu ustawiona w chwili przeliczenia harmonogramu . Jeśli Użytkownik chce przeliczyć harmonogram z inną datą, to przed przeliczeniem harmonogramu należy przestawić datę bieżącą programu z poziomu **Narzędzia / Data bieżąca**,
- **Zablokowany** – parametr służy zablokowaniu możliwości nanoszenia zmian na harmonogram:
  - **Zablokowany [v]** - automatycznie zaznaczany po wygenerowaniu w wypłacie pierwszej spłaty kapitału lub odsetek do takiej pożyczki. Jest to równoznaczne z ostatecznym zaakceptowaniem harmonogramu, czyli nie będzie podlegał (przypadkowym) zmianom. Nie można go również usunąć. Parametr można wcześniej zaznaczyć samodzielnie. Odblokować można tylko ostatni naliczony harmonogram, jeśli kwota, dla jakiej wyliczono harmonogram jest zgodna z kwotą pozostającą do spłaty w pożyczce,
  - **Zablokowany [ ]** – uaktywnia pola z kryteriami naliczania harmonogramu,
- **Kwota do spłaty** - pole niepodlegające edycji, pojawia się tutaj kwota pozostająca do spłaty w pożyczce na moment dodawania harmonogramu,

- **Termin spłaty pierwszej raty kapitałowej** – domyślnie podpowiadany jest miesiąc i rok następny względem daty naliczenia harmonogramu. Ustawienie ręcznie innej daty jest możliwe, pozwoli na zadeklarowanie odroczenia spłaty (również w trakcie spłacania pożyczki, jeśli zostanie wygenerowany nowy harmonogram dla pożyczki częściowo spłaconej),
- **Spłata kapitału** – do wyboru spłata jednorazowa lub ratalna (domyślne ustawienie),
- **Raty kapitałowe w stałej wysokości** – do wyboru Tak (domyślne ustawienie) lub Nie. Ustawienie ma wpływ na kolejne parametry: wysokość raty kapitałowej i liczba rat kapitałowych:
  - **Tak** – uaktywnia pole Wysokość raty kapitałowej,
  - **Nie** – udostępnia pole Liczba rat kapitałowych
- **Wysokość raty kapitałowej** – pole określone kwotowo. Dostępne tylko wtedy, jeśli Użytkownik wybrał, że raty mają być w stałej wysokości, wówczas należy określić wysokość rat,
- **Liczba rat kapitałowych** – jest to pole liczbowe, udostępniane tylko, jeśli ustawiono, że raty nie są potrącane w stałej wysokości. Liczba rat to liczba miesięcy w ciągu, których pożyczka ma być spłacona,
- **Niepełna rata potrącana jako** – dostępne są 4 opcje:
  - **zwiększenie pierwszej raty kapitałowej** – domyślne ustawienie. Oznacza, że niepełna rata zostanie zsumowana z pierwszą ratą i potrącona w wyższej wysokości, niż założono dla kolejnych rat,
  - **oddzielna pierwsza rata kapitałowa** – oznacza, że niepełna rata będzie rozliczona osobno, jako pierwsza spłata pożyczki,
  - **zwiększenie ostatniej raty kapitałowej** – niepełna rata zwiększy ostatnią ratę kapitałową,
  - **oddzielna ostatnia rata** – oznacza, że niepełna rata będzie rozliczona osobno, jako ostatnia spłata pożyczki,
- **Naliczać odsetki** – dostępne są dwie opcje:
  - **Nie** – odsetki nie będą naliczane, jest to domyślne ustawienie,
  - **Tak** – aktywuje pola:
    - **Procent** – pole liczbowe z 2 miejscami po przecinku do wpisania procentu,
    - **Wzór** – jest to wzór liczenia odsetek od spłacanych pożyczek. Dostępne są dwa predefiniowane wzory, których nie można usunąć, ani zmodyfikować. Definiowanie wzoru zostało opisane w kolejnym podrozdziale.
- **Odsetki spłacane** - dostępne są dwa ustawienia:
  - **Jednorazowo** – odsetki zostaną spłacone jednorazowo
  - **Ratalnie** – domyślne ustawienie, odsetki będą potrącane regularnie przy spłacie pożyczki,
- **Naliczone odsetki potrącane** – parametr powiązany jest parametrem „odsetki spłacane” (opisany powyżej):

Jeśli **odsetki spłacane jednorazowo** – to parametr Naliczone odsetki potrącane może przyjąć ustawienia:

  - **Całość z pierwszą ratą kapitałową** – ustawienie domyślne, oznacza, że spłacane odsetki zostaną jednorazowo potrącone z pierwszą ratą kapitałową
  - **Całość jako dodatkowa rata przed spłatą kapitału** jednorazowo spłacane odsetki zostaną w całości spłacone jako osobna rata przed spłatą kapitału,
  - **Całość jako dodatkowa rata po spłaceniu kapitału** jednorazowo spłacane odsetki zostaną w całości spłacone jako osobna rata po spłacie kapitału,

Jeśli **odsetki spłacane ratalnie** – to parametr Naliczone odsetki potrącane **może** przyjąć ustawienie:

  - **Ratalnie w równych kwotach miesięcznych**,
  - **Ratalnie kwoty malejące wg aktualnego zadłużenia** – opcja ta dostępna jest tylko wtedy, jeśli we wzorze liczącym odsetki użyto zmiennej Zb. Przy liczeniu odsetek innymi wzorami np. od zadłużenia całkowitego (Zc użyte we wzorze), albo jako zadana kwota - to w harmonogramie wszystkie raty odsetkowe będą liczone jako 0.00;

Rys 103. Harmonogram spłat – warunki

Przyciski obsługujące formularz harmonogramu spłaty pożyczki:



**Zatwierdź** – pozwala na zapisanie zdefiniowanego harmonogramu



**Zamknij okno** – zamyka formularz harmonogramu spłaty pożyczki

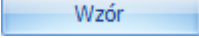



**Przelicz harmonogram** – uruchomienie przycisku skutkuje wyliczeniem harmonogramu zgodnie z zadeklarowanymi ustawieniami, szczegóły dostępne na drugiej zakładce Harmonogram

**Kilka uwag:**

- Do pożyczki całkowicie spłaconej nie można dodać harmonogramu. Harmonogram zostaje zablokowany i przycisk przeliczający harmonogram – nieaktywny.
- Jeżeli Użytkownik nie wypełni poprawnie danych i wartość harmonogramu będzie wynosiła 0zł (zakładka Harmonogram) to harmonogram spłat PKZP nie zostanie zapisany.
- Jeśli na liście harmonogramów będzie widoczny naliczony harmonogram, to kolejny można dodać / naliczyć tylko z datą późniejszą.
- Jeżeli w wypłacie zaproponowana jest spłata raty kapitałowej, to dodając od razu 'z ręki' nową pozycję spłaty raty, czy zaniechania - kwota do spłaty nie jest jeszcze skorygowana o tą zaproponowaną ratę.

## 20.5.2 Definiowanie wzoru naliczania odsetek

Na formularzu *harmonogramu* spłaty pożyczki można określić wzór  według którego odsetki od pożyczki będą naliczane.

W głównym oknie Kas zapomogowo – pożyczkowych na pasku zadań dostępny jest przycisk  **Wzory spłat pożyczki**, gdzie można predefiniować wzory spłat pożyczek.



Standardowo zdefiniowane są dwa wzory:

$Zc * P * M / 12$  – oznacza liczenie odsetek od całości zadłużenia,

$Zb * P / 12$  – oznacza liczenie odsetek od zadłużenia bieżącego

Gdzie:

**Zc** – **zadłużenie całkowite**, jest to kwota pożyczki pozostająca do spłaty na moment wyliczenia harmonogramu,

**Zb** – **zadłużenie bieżące na miesiąc spłaty** – kwota pożyczki pozostająca do spłaty na kolejny miesiąc, dla którego naliczana jest kwota należnych odsetek,

**P** – procent, według którego mają być liczone odsetki, pobierany z harmonogramu

**M** – liczba miesięcy, tj. ilość rat kapitałowych, przez jaką ma być spłacana pożyczka, pobierana z warunków harmonogramu,

$\sum b$  – suma odsetek liczonych narastająco - oznacza sumowanie cząstkowych odsetek liczonych dla kolejnych miesięcy (od zadłużenia bieżącego) w okresie spłaty,

#### operatory matematyczne, nawiasy i wartości liczbowe

Jeśli we wzorze zastosowano zmienną **Zb** - liczenie odsetek dla każdego kolejnego miesiąca od bieżącego malejącego zadłużenia, to należy pamiętać, że odsetki według zadanego wzoru liczone są kolejno dla każdego z miesięcy. Zapisanie we wzorze zwiększenia/zmniejszenia wyliczonej wzorem kwoty odsetek o zadaną liczbę oznacza, że:

- **Dla odsetek spłacanych jednorazowo** (jedna rata) - kwota tej jednej raty będzie skorygowana o wartość wpisaną we wzorze,
- **Dla odsetek spłacanych ratalnie** - kwota każdej z kolejnych rat będzie skorygowana o wartość wpisaną we wzorze

#### Przykład

Kwota pożyczki 1200 zł; dwie raty kapitałowe po 600zł

Wzór:  $Zb * P / 12 + 3$

Procent - 10%

**Wariant A:** Odsetki spłacane ratalnie:

I rata:  $1200 * 10\% / 12 + 5 = 10 + 3 = 13.00zł$

II rata:  $600 * 10\% / 12 + 5 = 5 + 3 = 8.00zł$

Odsetki łączne: 25.00

**Wariant B:** Odsetki spłacane jednorazowo w pierwszej racie:

I rata:  $1200 * 10\% / 12 + 600 * 10\% / 12 + 5 = 10 + 5 + 3 = 18.00$

II rata: 0.00

Odsetki łączne: 18.00zł

#### Przykład

Udzielono pożyczki na kwotę 2.000,00zł (taka jest kwota pozostająca do spłaty w momencie wyliczenia harmonogramu). Spłata rat kapitałowych w stałej wysokości ustawiona na 300zł. Oprocentowanie 4%. Naliczenie harmonogramu z datą 25.07.2006. Termin spłaty pierwszej raty kapitałowej ustawiony na 09/2006

**Zastosowano wzór:**  $Zc * P * M / 12$  – oznacza liczenie odsetek od całości zadłużenia

**Wyliczenie ilości rat kapitałowych:**  $2.000,00zł / 300zł = 6,6666$  rat – dzielenie kwoty zadłużenia przez kwotę stałej raty daje wynik niebędący liczbą całkowitą, co oznacza, że można wyliczyć 6 rat w zadanej wysokości i jedną dodatkową, niepełną ratę, która będzie odpowiednio uwzględniona w harmonogramie.

**Wyliczenie kwoty niepełnej raty:**  $2.000,00 - (300 * 6) = 200,00zł$

**Wyliczenie odsetek należnych za cały okres:**

Jeśli niepełna rata kapitałowa zwiększa pierwszą/ostatnią ratę, czyli będzie 6 rat kapitałowych:

$2.000,00 * 4\% * 6 / 12 = 40,00zł$

Przy odsetkach spłacanych ratalnie, kwoty rat odsetkowych będą wynosić: pierwsze 5 rat po 6,67zł ( $40,00/6=6,6666$ ), a ostatnia 6-ta rata w kwocie 6,65zł ( $40,00-5*6,67=6,65$ )

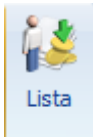
Jeśli niepełna rata kapitałowa spłacana jako oddzielna dodatkowa pierwsza/ostatnia rata, czyli będzie 7 rat kapitałowych, to odsetki liczymy:

$2.000,00 * 4\% * 7 / 12 = 46,67$

Przy odsetkach spłacanych ratalnie, kwoty rat odsetkowych będą wynosić: pierwsze 6 rat po 6,67zł (46,67zł/7=6,6666), a ostatnia 7-ma w kwocie 6,65zł (46,67 – 6\*6,67=6,65).

### 20.5.3 Spłata pożyczki PKZP

Z poziomu modułu Kasy zapomogowo – pożyczkowe, po wejściu do formularza pożyczki na pasku zadań pojawi się



przycisk **Lista spłat pożyczki**. Składa się z dwóch zakładek:

- **Ogólne** - informacje o przebiegu spłat pożyczki/zaliczki, odsetek, widoczny jest numer dokumentu, na którym dokonano spłaty, suma spłat kapitału i odsetek,
- **Szczegółowe** – symbol listy, nazwa elementu, którym dokonano spłaty pożyczki i wartość tej spłaty.

Okres wypłaty	Numer dokumentu	Spłata kapitału	Spłata odsetek
2010-11-01..30	E/2010/11/1	145.00	0.00
2010-12-01..31	E/2010/12/1	146.00	8.00

Rys 104. Lista spłat pożyczki pracownika

Rzeczywista wypłata pożyczki nastąpi na liście płac typu 'Pożyczka', czyli po dodaniu pracownikowi pożyczki PKZP na listę pożyczek PKZP i zdefiniowaniu harmonogramu spłat tej pożyczki, należy założyć listę płac 'Pożyczka'.

Na liście płac pożyczkowej obejmującej datę przyznania pożyczki PKZP automatycznie wygeneruje się odpowiedni element (typ pożyczki zgodny z udzieloną w PKZP). Na formularzu wypłaty pożyczki PKZP żadne pole nie podlega edycji. Wszystkie informacje pobierane są z harmonogramu spłat.

Realizacja spłat rat kapitałowych i odsetek od pożyczek udzielonych z poziomu PKZP odbywa się w terminach i kwotach zgodnych z aktualnym harmonogramem zapisanym dla danej pożyczki. W harmonogramie podpowiada się automatycznie miesiąc spłaty następny w stosunku do daty udzielenia pożyczki PKZP.

**Spłata pożyczki PKZP jest generowana na liście płac według okresu, a nie wg daty wypłaty.**

#### Przykład

W harmonogramie mamy 2 raty spłaty pożyczki PKZP XI i XII.2006.

Lista płac etatowa za okres października z datą wypłaty 5.11.2006 - spłata pożyczki PKZP nie zostanie naliczona.

Lista płac etatowa za okres listopada z datą wypłaty 5.12.2006 - spłata pożyczki PKZP pojawi się (bo lista jest za okres listopada 2006).

Aby spłata pożyczki PKZP pojawiła się automatycznie na liście płac etatowej, musi być spełniony warunek -> **Data wypłaty listy płac etatowej, musi być późniejsza, (choć o 1 dzień) w stosunku do daty listy płac, na której wypłacono pożyczkę.**

## 21 Oddelegowanie do pracy za granicą (Płace i Kadry Plus)

Funkcjonalność dostępna w **Comarch ERP Optima** Płace i Kadry Plus.

Pozwala na prowadzenie rozliczeń pracowników oddelegowanych do pracy za granicą związanych przede wszystkim z naliczaniem podatków i składek ZUS za okres oddelegowania, które podlegają innym zasadom niż w przypadku pracowników zatrudnionych i wykonujących pracę w Polsce.

### 21.1 Konfiguracja typów wypłat

W konfiguracji typu wypłaty na zakładce 'Ogólne' w części wspólnej dla wszystkich algorytmów, ale tylko w module Płace i Kadry Plus został dodany parametr 'Waluta w wypłacie' z dwiema opcjami: 'waluta systemowa' (domyślnie zaznaczony przy dodawaniu typu wypłaty) i 'waluta z etatu pracownika'.

Rys 105. Konfiguracja typu wypłaty dla pracownika oddelegowanego

Informacja o walucie wskazuje czy kwota w wypłacie dla danego typu wypłaty ma być wyliczana zawsze w PLN (waluta systemowa), czy w walucie wskazanej do rozliczeń pracownika za okres oddelegowania.

Dla dodatków, dla których zmienia się waluta wypłaty należy zdefiniować odrębny typ wypłaty. Jeden dodatek nie może być do pewnego momentu wypłacany w PLN a następnie w obcej. Typ wypłaty zdefiniowany jako wypłacany w walucie z etatu (a nie w PLN), przypięty na liście dodatków pracownika w kadrach, będzie się automatycznie wyliczał tylko w wypłatach przypadających w okresie oddelegowania, nie będzie natomiast naliczał się w wypłatach za okresy, w których pracownik nie jest oddelegowany do pracy za granicą. Nie należy też dodawać ręcznie w wypłacie niedotyczącej okresu oddelegowania dodatków zdefiniowanych jako wypłacane w walucie z etatu, gdyż dla nich naliczanie podatku i składek jest realizowane wyłącznie wg zasad dotyczących pracowników

oddelegowanych i tylko w wypłacie naliczonej na liście płac oznaczonej jako lista płac dla pracowników oddelegowanych.



Uwaga: Ustawienie elementu wypłacanego w walucie z etatu jest dostępne tylko dla typów wypłat o rodzaju 'dodatek'. Jeśli w polu 'Rodzaj' Użytkownik ustawi opcję 'umowa', bądź 'pożyczka' wówczas parametr dotyczący waluty będzie się automatycznie przestawiał na 'walutę systemową', bez możliwości zmiany. 'Walutę z etatu' można natomiast zaznaczyć w przypadku dodatku, który w polu PKZP na zakładce 'Szczegółowe' ma wybraną opcję np. składka/zapomoga/wpisowe.

Typ wypłaty zdefiniowany jako 'wypłacany w walucie z etatu' będzie naliczany tylko w wypłacie na liście płac dla oddelegowanych. Nie będzie generowany na liście, która nie jest walutowa.

Dla typów wypłat zdefiniowanych jako wypłacane w walucie z etatu są dostępne tylko dwie opcje dotyczące naliczania podatku i składek, pozwalające na wskazanie czy wartość takiego elementu wypłaconego wliczać, czy nie wliczać do podstawy podatku/składek ZUS/składek zdrowotnych.

Konfiguracja typu wypłaty

1 Ogólne 2 Podatki/Nieobecności 3 Szczegółowe

Sposób naliczania

Pozycja na deklaracji PIT: PIT-4 1. Wynagrodzenia ze stosunku: pracy, służbowego, spółdzielczego i z prac

Sposób naliczania zaliczki podatku: wliczać do podstawy opodatkowania

Zawsze naliczaj ulgę podatkową

Sposób naliczania koszt.uzyskania: nie naliczać

Pozycja na deklaracji ZUS: Nie dotyczy

Sposób naliczania składek ZUS: wliczać do podstawy składek ZUS

Sposób naliczania skł.na ub.zdrow.: wliczać do podstawy składki zdrowotnej

Okres wypłaty: co 1 miesiąc  Korygowana

Wliczać do podstawy naliczania

Zasiłków chorobowych: Wliczać

Wynagrodzenia za czas urlopu: Wliczać

Stała okresowa: Brak

Ekwiwalentu za czas urlopu: Wliczać

Wprowadził: ADMIN 2011-11-16 Zmodyfikował: ADMIN 2011-11-16

Rys 106. Konfiguracja typu wypłaty – zakładka Podatki/Nieobecności

Ustawienie 'wliczać do podstawy opodatkowania/składek ZUS/składki zdrowotnej' oznacza, że wartość typu wypłaty zdefiniowanego w taki sposób jest uwzględniana w wyliczeniu wartości elementu wypłaty stanowiącego podstawę podatku/ składek ZUS.

Nowe opcje dotyczące naliczania podatku i składek, dedykowane dla wypłat walutowych nie są dostępne do wyboru w typach wypłat definiowanych jako wypłacane w walucie systemowej.

---

Uwaga: Jeżeli w konfiguracji własnego typu wypłaty zostanie zaznaczony na zakładce Ogólne parametr 'waluta z etatu pracownika' wówczas na zakładce Podatki/Nieobecności w polu:



- 'Pozycja na deklaracji PIT' domyślnie zostanie ustawione 'Nie dotyczy', ponieważ na deklarację PIT wchodzi wartość ze standardowych elementów 'Podstawa podatku PL' lub odpowiednio (w kolumnie z nieopodatk.) 'Podstawa podatku zagr'

- 'Wliczać do podstawy naliczania zasiłków chorobowych' - 'Nie wliczać' - podstawa zasiłku dla pracownika oddelegowanego liczona ze średniej z wypłat za okres oddelegowania, jest wyliczana w oparciu zapisane w wypłatach podstawy składki chorobowej (pomniejszonej o składki ZUS finansowane przez ubezpieczonego), a nie poprzez uwzględnianie wartości z poszczególnych elementów.

---

W celach rozliczeń pracowników oddelegowanych służą nowe standardowe typy wypłat, które umożliwiają zapisanie wynagrodzenia za czas oddelegowania będącego odpowiednikiem wynagrodzenia zasadniczego oraz podstaw podatku i składek dla tych pracowników. Lista nowych standardowych typów wypłat to:

- Wynagrodzenie zasad. oddeleg./mies.
- Wynagrodzenie zasad. oddeleg./godz.
- Podstawa ZUS opodatk. PL
- Podstawa ZUS opodatk. zagr.
- Podstawa ZUS nieopodatk.
- Podstawa podatku PL
- Podstawa podatku zagr.
- Dni pobytu za granicą (liczba diet) – wskaźnik.

## 21.2 Zmiany w istniejących standardowych typach wypłat



---

Uwaga: Dla pracowników oddelegowanych wynagrodzenia urlopowe są liczone w tej samej walucie, w której jest liczone wynagrodzenie zasadnicze dla nich. To samo dotyczy standardowych elementów związanych z rozliczeniem czasu pracy, czyli wynagrodzenia powyżej/poniżej normy oraz dopłat do nadgodzin i dopłat za pracę w nocy.

---

Wszystkie typy wypłat służące do rozliczeń standardowych nieobecności ZUS są liczone zawsze w walucie systemowej (PLN).

Standardowy akord jest dedykowany tylko dla wypłat 'niewalutowych', natomiast dla pracowników oddelegowanych należy stworzyć własny typ wypłaty jako wypłacany w walucie z etatu (parametr w konfiguracji typu wypłaty).

## 21.3 Oddelegowanie pracownika – zmiany w danych kadrowych

Na formularzu danych kadrowych pracownika na zakładce 'Etat' dodana została związana grupa 'Oddelegowanie do pracy za granicą' widoczna tylko w module Płace i Kadry Plus. Grupa widoczna jest na pełnym formularzu pracownika, w przypadku właściciela oraz na formularzu dostępnym z poziomu kasy zapomogowo-pożyczkowej jest ukryta.

Domyślnie przy dodawaniu nowego pracownika flaga 'Oddelegowanie do pracy za granicą' nie jest zaznaczona. Przy aktualizacji danych kadrowych wartość parametru jest kopiowana z poprzedniego zapisu – z możliwością zmiany przez operatora.

Po zaznaczeniu parametru 'Oddelegowanie do pracy za granicą' uaktywniają się dodatkowe opcje związane z oddelegowaniem dostępne w tej samej grupie na formularzu:

- Waluta rozliczenia - domyślnie wyświetlany jest symbol waluty systemowej, czyli PLN. Lista walut jest dodawana z poziomu System/Konfiguracja/Program/Ogóle/Waluty.
- Dieta/dzień (kwota w w/w walucie - np. 45 EUR/dzień) - wykorzystywana przy wyliczaniu podstawy składek ZUS (pomniejszana o równowartość diet za dni pobytu za granicą w danym miesiącu) i podstawy podatku (pomniejszanej o 30% tej kwoty)

- Składki ZUS odprowadzane w Polsce - flaga domyślnie zaznaczona, co oznacza że w wypłacie będą naliczane składki ZUS wg zasad dotyczących pracowników oddelegowanych, a jeśli ta flaga nie jest zaznaczona to składki nie będą naliczane w wypłacie (jeśli dany pracownik podlega ubezpieczeniom społecznym w kraju oddelegowania, a nie w Polsce)
- Zaliczka podatku odprowadzana w Polsce - flaga domyślnie zaznaczona co oznacza, że w wypłacie będą naliczane podatki wg zasad dotyczących pracowników oddelegowanych, a jeśli ta flaga nie jest zaznaczona to podatki nie będą naliczane w wypłacie, będzie natomiast wyliczana wartość przychodu podlegającego opodatkowaniu w celu wykazania na PIT-11 jako 'Dochód zwolniony od podatku' (jeśli dany pracownik płaci podatki w kraju oddelegowania, a nie w Polsce).

Symbol wybranej waluty jest wyświetlany informacyjnie obok wysokości diety dziennej oraz obok stawki zaszeregowania.

Dla pracowników nieoznaczonych jako oddelegowani w polu stawka zaszeregowania na formularzu pracownika jest wyświetlany symbol waluty systemowej (czyli PLN) - analogicznie w przypadku modułu Płace i Kadry.

Rys 107. Formularz pracownika – zakładka Etat z opcjami dotyczącymi pracownika oddelegowanego

Ustawiona waluta i kurs są stosowane dla wyliczenia:

- wynagrodzenia zasadniczego za okres oddelegowania i elementów związanych z rozliczeniem czasu pracy (odchyłki, dopłaty do nadgodzin, dopłaty za pracę nocną)
- przypadających w okresie oddelegowania rozliczeń innych typów nieobecności niż Zwolnienie ZUS (głównie dla urlopów),
- wszystkich dodatkowych elementów wypłaty, dla których w typie wypłaty ustawiono, że są wypłacane w walucie innej niż PLN,
- płatności w wypłacie za okres oddelegowania.

W Kadrach dla Listy pracowników udostępniono na liście kolumn do wyboru (w domyślnym układzie ukryte) dodatkowe kolumny dotyczące oddelegowanych - dostępne do wyboru tylko w module Comarch Płace i Kadry Plus:

- Oddelegowany – z opcją Tak/Nie zależnie od tego czy pracownik ma zaznaczony parametr na zakładce Etat
- Waluta - wyświetlany jest symbol waluty, taki jak na etacie.

Kolumny można dodać korzystając z dostępnej pod prawym przyciskiem myszy opcji 'Wybór kolumn'.



### 21.3.1 Operacje seryjne - Seryjna zmiana wartości pola

Do operacji seryjnej zmiany pola dla zaznaczonych pracowników zostały dodane nowe pola dotyczące pracownika oddelegowanego do pracy za granicę. Są one widoczne po zaznaczeniu flagi 'Wyświetl dodatkową listę pól'. Dotyczy to następujących pól:

- „Oddelegowany do pracy za granicą” – z opcjami tak/nie do wyboru,
- „Oddelegowany - waluta rozliczenia” – symbol waluty należy wprowadzić ręcznie, pamiętając by był zgodny z symbolem waluty zapisany w bazie konfiguracyjnej,
- „Oddelegowany - stawka diety/dzień” – pole typu kwota,
- „Oddelegowany - podatek w Polsce” – z opcjami tak/nie do wyboru,
- „Oddelegowany - składki ZUS w Polsce” - tak/nie do wyboru.

### 21.3.2 Dni pobytu za granicą

Dni pobytu za granicą, potrzebne do ustalania ilości diet do odliczenia od podstaw składek/podatku, są liczone w oparciu o odnotowane pracownikowi nieobecności, tzn. wg zasady: ilość dni kalendarzowych w miesiącu (z zawężeniem do zapisu historycznego dotyczącego oddelegowania) pomniejszona o nieobecności w dniach kalendarzowych w tym okresie. Wyliczona ilość dni za które przysługują diety jest widoczna w wypłacie i tam też w razie potrzeby może być modyfikowana.

## 21.4 Lista płac

Na formularzu listy płac - tylko w module Płace i Kadry Plus - został dodany parametr „Lista tylko dla pracowników oddelegowanych do pracy za granicę” – domyślnie niezaznaczony.



Uwaga: Parametr wskazujący, że lista płac dotyczy pracowników oddelegowanych dostępny jest tylko dla list płac o rodzaju 'Etat'. Jeśli przy dodawaniu listy wybrano inny rodzaj niż 'Etat', wówczas check ten jest nieaktywny. Jeżeli natomiast zaznaczono check przy ustawieniu na liście o rodzaju 'Etat', a następnie zmieniono rodzaj, to parametr jest automatycznie czyszczony.

W przypadku listy płac korygującej do listy dla oddelegowanych (walutowej) ustawienie jest dziedziczone z listy podstawowej, ale z możliwością zmiany rodzaju kursu. Rodzaj waluty nie podlega edycji.

Po zaznaczeniu opcji „Lista tylko dla pracowników oddelegowanych do pracy za granicę” na formularzu listy pojawiają się dodatkowe pola:

- Symbol waluty – (domyślnie wyświetlane jako PLN) z możliwością wyboru z listy walut – po wybraniu wyświetlany symbol tej wybranej waluty
- Data kursu - domyślnie podstawiana jest data o jeden dzień wcześniejsza od daty wypłaty wpisanej na formularzu listy płac np. jeżeli data wypłaty ustawiona jest na 2011-08-10, to data kursu będzie 2011-08-09, z możliwością ręcznej edycji przez operatora
- Rodzaj kursu – domyślnie podpowiadany jest 'Średni kurs NBP' z opcją zmiany na inny. W sytuacji, gdy nie ma ustalonego kursu danej waluty na podaną datę wówczas program proponuje kurs ręczny i umożliwia jego wprowadzenie.



Uwaga: Sposób ostrzegania o braku notowań i zależy od parametru w Konfiguracji/Firma/ Ogólne/Parametry – 'Pobieraj ostatnio ustalony kurs waluty przed wskazaną datą (nie ostrzegaj o braku kursu)'.

Rys 108. Formularz list płac – z parametrami dla oddelegowanych

Dla wszystkich wypłat na danej liście będzie stosowany ten sam rodzaj kursu ustalonego na tę samą datę, a rozliczenia walutowe wykonywane są tylko w walucie określonej dla listy płac – wyliczenie wypłat zostanie zrealizowane tylko dla tych pracowników, którzy mają w etacie tę samą walutę, którą ustawiono dla nagłówka listy płac i tylko za te okresy, dla których obowiązuje pracownika dana waluta.

Przy próbie naliczenia wypłaty dla pracownika, któremu za rozliczony okres zadeklarowano na zakładce Etat inną walutę, niż waluta zadeklarowana na liście płac pojawi się komunikat: „Nie można naliczyć wypłaty. Nie wykryto elementów, które można naliczyć. Istnieje rozbieżność pomiędzy walutą listy płac a walutą etatu pracownika.”

W przypadku wybrania na formularzu listy płac rodzaju kursu - 'Nieokreślony' podczas naliczania wypłaty pojawi się informacja: „Nie można naliczyć wypłaty. Nie wykryto elementów, które można naliczyć. Nie można wyliczyć wypłaty dla typu kursu [nieokreślony]. Należy określić kurs waluty na liście płac.”

Jeżeli w konfiguracji firmy/ Ogólne/ Parametry - parametr 'Pobieraj ostatnio ustalony kurs waluty przed wskazaną datą (nie ostrzegaj o barku kursu' jest zaznaczony (domyślne ustawienie) wówczas podczas tworzenia listy płac za okres na który nie zostały pobrane notowania wybranej waluty pojawi się komunikat: „Brak notowania podanego kursu waluty [USD] na [2011-11-30].” i program automatycznie ustawi rodzaj kursu na 'kurs ręczny'.

## 21.5 Wypłaty pracowników

Na liście płac, na której nie zaznaczono opcji „Lista tylko dla pracowników oddelegowanych do pracy za granicę” podlega rozliczeniu wyłącznie okres nieoznaczony jako przypadający w czasie oddelegowania. Natomiast na liście oznaczonej jako dotycząca 'oddelegowanych' rozliczany jest wyłącznie okres przypadający w czasie oddelegowania. Powoduje to rozdzielenie wypłaty etatowej pracownika na dwie części w miesiącu, w którym ma aktualizację zapisu zmieniającą status oddelegowania w trakcie miesiąca (oddelegowanie zaczyna się bądź kończy w trakcie miesiąca).

### 21.5.1 Kurs waluty w wypłacie

Przeliczenie elementów wypłaty w walucie obcej jest realizowane wg określonego kursu ustawionego dla listy płac, na której jest wypłata. Taki sam kurs stosowany jest dla wszystkich obliczeń w obrębie wszystkich elementów we wszystkich wypłatach na danej liście płac.

## 21.5.2 Formularz wypłaty

Na zakładce 'Ogólne' kwota netto wypłaty i suma płatności – są wykazywane w przeliczeniu na PLN. Dla wszystkich pozycji w grupie 'Kwota do wypłaty': 'Razem', 'w tym ROR' oraz 'Kasa(gotówka)' jest wyświetlany symbol waluty systemowej PLN (ponieważ jest to wartość płatności po przeliczeniu na PLN).

Razem	
<b>Suma elementów wypłaty:</b>	<b>7 040,00 PLN</b>
Składki ZUS pracownika:	636.14
Koszty uzyskania (naliczone):	111.25
Zal. podatku wraz z ubez.p.zdrow.:	1 007.35

Dopłaty do wynagrodzenia	
Za pracę w nocy:	0.00
Nadgodziny z dopłatą + 50%:	0.00
Nadgodziny z dopłatą + 100%:	0.00

Opodatkowane elementy wynagrodzenia	
Wynagrodzenie zasadnicze:	7 040.00
Dodatki:	0.00
Potrącenia:	0.00
Zasiłki (rozlicz.nieobecności):	0.00
Zasiłki:	0.00

Nieopodatkowane elementy wynagrodzenia	
Dodatki (bez zasiłków):	0.00
Potrącenia (w tym spłata zal.):	0.00
Zasiłki (rozlicz.nieobecności):	0.00
Zasiłki:	0.00
Korekta.zal.z tyt.rozl.za ub.rok	0.00

**Kwota do wypłaty**

**Razem:** 5 396,52 PLN    w tym ROR: 0,00 PLN    Kasa (gotówka): 5 396,52 PLN

Kategoria:

Rys 109. Formularz wypłaty – symbol waluty systemowej przy kwotach na zakładce Ogólne

Na formularzu wypłaty w wypłacie naliczonej na liście płac dla oddelegowanych wyświetlane są informacje o walucie zastosowanej do rozliczeń walutowych w danej wypłacie: symbol waluty, typ kursu, data kursu i zastosowany przelicznik. Wszystkie te dane oraz sumy: brutto, ZUS i podatku ze składkami, kwoty ROR i Kasa(gotówka) w walucie obcej zastosowanej dla rozliczeń w danej wypłacie są dostępne na dodatkowej zakładce 'Waluty' – jest ona widoczna tylko na wypłatach naliczonych do list dla oddelegowanych.

Na formularzu wypłaty oddelegowanego na zakładce Podatki w pozycji 'Suma opodatkowanych elementów' nie są sumowane elementy wypłaty policzone w walucie czyli m.in. „Wynagrodzenie zasad. oddeleg./mies.” i „Wynagrodzenie zasad. oddeleg./godz.”. Zamiast tego uwzględniany jest m.in. specjalnie dedykowany do wyliczenia podstawy składnik "Podstawa podatku PL".

Waluta dla rozliczeń walutowych za okres oddelegowania za granicę

Waluta: EUR      Data kursu: 2011-11-29  
 Kurs ręczny      1 EUR = 4,000 PLN

Razem dla elementów wyliczonych w walucie innej niż systemowa

Suma elementów wypłaty:	1 760,00 EUR	=	7 040,00 PLN
Składki ZUS pracownika:	159,04 EUR	=	636,14 PLN
Zaliczka podatku:	161,75 EUR	=	647,00 PLN
Ubezpieczenie zdrowotne:	90,09 EUR	=	360,35 PLN

Kwota do wypłaty

Razem:	1 349,13 EUR	=	5 396,52 PLN
w tym ROR:	0,00 EUR	=	0,00 PLN
kasa (gotówka):	1 349,13 EUR	=	5 396,52 PLN

Rys 110. Formularz wypłaty – zakładka Waluty

## 21.6 Formularz elementu wypłaty

Na formularzu elementu wypłaty przy polu z wartością jest widoczna informacja o walucie, w jakiej jest wyliczony dany składnik wypłaty. W module Płace i Kadry zawsze będzie wyświetlany symbol waluty systemowej PLN.

Okres od: 2011-11-01 do: 2011-11-30

Nazwa: Dodatek funkcyjny  
 Typ: Dodatek funkcyjny

Wartość: 1 000,00 EUR = 4 000,00 PLN

Kwota dodatku funkcyjnego: 1 000.00  
 Wartość2: 0.00

Kategoria: [ ]

Lp.	Nazwa	Kwota [EUR]	Dni	Czas	% zasad.
1	Dodatek funkcyjny	1 000.00	20	160:00	%

Wprowadził: ADMIN      2011-11-16      Zmodyfikował: ADMIN      2011-11-16

Rys 111. Formularz elementu wypłaty – element liczony w walucie obcej (w wypłacie oddelegowanego)

Dodatkowo informacja o symbolu waluty dla poszczególnych elementów jest wyświetlana na zakładce 'Elementy wypłaty' domyślnie pomiędzy kolumnami 'Wartość' a 'Okres od' – dodatkowa kolumna widoczna jest tylko w module Płace i Kadry Plus. Dla elementów liczonych w walucie systemowej wyświetlany jest symbol PLN.

Teresa Kowalska: formularz wypłaty [EURO/2011/11/1]

1 Ogólne 2 Elementy wypłaty 3 Podatki 4 Ubezpieczenie 5 Waluty

Lp. ▲	Nazwa	Wartość	Waluta	Okres od	Okres do
1	Wynagrodzenie zasad. oddeleg./godz. (praca.pdst)	1 760.00	EUR	2011-11-16	2011-11-30
2	Dodatek funkcyjny	1 000.00	EUR	2011-11-01	2011-11-30
3	Dni pobytu za granicą (liczba diet)	15.00	PLN	2011-11-16	2011-11-30
4	Premia uznaniowa	2 000.00	PLN	2011-11-01	2011-11-30
5	Podstawa podatku PL	10 320.00	PLN	2011-11-16	2011-11-30
6	Podstawa ZUS opodatk. PL	8 640.00	PLN	2011-11-16	2011-11-30
7	Podstawa ZUS nieopodatk.	0.00	PLN	2011-11-16	2011-11-30

Wprowadził: ADMIN 2011-11-16 Zmodyfikował: ADMIN 2011-11-16

Rys 112. Lista elementów wypłaty - w wypłacie z rozliczeniami walutowymi

## 21.7 Oddelegowanie a wyliczenie wypłaty na liście płac

Po wybraniu w oknie 'Wypłaty pracowników' listy płac dedykowanej dla rozliczeń oddelegowanych wyświetlana jest lista pracowników, którzy w okresie Od-Do ustawionym dla listy płac mają co najmniej jeden zapis historyczny z zaznaczonym oddelegowaniem.

### Przykład

*Pracownik zatrudniony na etat przez cały 2011r, ma 2 zapisy historyczne: do 15.07.2011 bez zaznaczonego na formularzu danych kadrowych oddelegowania i od 16.07.2011 z zaznaczonym oddelegowaniem. Na liście płac o rodzaju 'Etat' za 6/2011 – pracownik będzie widoczny, ale tylko jeżeli będzie to zwykła lista, nie dla oddelegowanych. Za okres 8/2011 – pracownik pojawi się tylko na liście dla oddelegowanych, natomiast w przypadku 7/2011 będzie widoczny na obu typach list.*

Ze względu na to, że podatki i składki muszą być wyliczane za okres oddelegowania wg innych zasad niż od wynagrodzenia poza okresem oddelegowania, wypłaty zostały rozdzielone zależnie od statusu oddelegowania.

Po wybraniu 'zwykłej' listy płac o rodzaju 'Etat' wypłaty wyliczają się tylko za okresy zatrudnienia na etat zgodnie z zapisami historycznymi, w których nie jest zaznaczony parametr oznaczający oddelegowanie. Wszystkie wyliczenia w wypłacie na takiej liście są wykonane w walucie systemowej (PLN) wg ogólnych zasad dotyczących naliczania podatków i składek.

Po wybraniu listy płac dla rozliczeń oddelegowanych o rodzaju 'Etat' wypłaty liczą się tylko za okresy zatrudnienia na etat odpowiadające zapisom historycznym, w których jest zaznaczony parametr dotyczący oddelegowania. Wyliczenia w wypłacie na takiej liście są wykonane częściowo w walucie obcej wskazanej dla pracownika, a częściowo w walucie systemowej PLN (m.in.: zasiłki ZUS, podatki, składki), natomiast naliczanie podatków i składek jest dokonywane wg zasad dotyczących pracowników oddelegowanych z uwzględnieniem ustawień w etacie.

**Przykład**

Pracownik zatrudniony na etat przez cały 2011r., ma 2 zapisy historyczne: do 15.07.2011 bez zaznaczonego oddelegowania i od 16.07.2011 z zaznaczonym oddelegowaniem. Za 7/2011 – na 'zwykłej' liście płac wyliczy się wypłata tylko za okres 1-15.07.2011, a na liście dedykowanej dla oddelegowanych wypłata za okres 16-31.07.2011.

**21.8 Wyliczenie wartości wynagrodzeń w walucie innej niż PLN**

Dla elementów wypłaty, które zgodnie z definicją typu wypłaty i ustawieniami u pracownika, są liczone w walucie obcej, wyliczana jest wartość brutto wg algorytmów i zapisywana w walucie zadeklarowanej dla pracownika w następujący sposób:

- typy wypłat zdefiniowane algorytmem 1 - wylicza się zadana kwota jako wartość w walucie niezależnie od tego czy jest wpisana kwota, czy odwołanie do stałej okresowej - np. stawka w wysokości 1000 EUR i wskaźnik firmowy o wartości 1000.0000 spowodują naliczenie elementu o wartości 1000EUR
- typy wypłat zdefiniowane algorytmem innym niż 1 odwołujące się do stałych okresowych z grupy 'Wzory' (stawka zaszerogowania, zasadnicze nominalne) – wartość wskazanej stałej jest podstawiana jako wartość w walucie, np. stawka w wysokości 1000 EUR zwróci przy naliczaniu elementu wartości 1000EUR)
- typy wypłat zdefiniowane alg. innym niż 1, poza odwołującymi się do stałych okresowych z grup 'Wzory' (stawka zaszerogowania, zasadnicze nominalne) - wartość wskazanej stałej jest podstawiana jako wartość w PLN, np. wskaźnik wpisany w konfiguracji firmy w wysokości 1000.0000, czy atrybut typu liczba o wartości 1000, zwrócą przy naliczaniu elementu wartość 1000PLN, a wyliczona w PLN wartość zostanie odpowiednio przeliczona na walutę wg kursu).

Ze względu na przeliczanie wg kursu zaleca się przypisywanie dodatków walutowych na liście dodatków pracownika, zaś przy dodawaniu ręcznym w wypłacie wartość elementu powinna być ręcznie ustawiona przez Użytkownika.

Na listach płac, które nie są dedykowane dla oddelegowanych wszystkie wyliczenia są realizowane wyłącznie w walucie systemowej PLN.

Elementy liczone w walucie innej niż systemowa mają wyliczaną wartość netto równą wartości brutto. Nie są wyliczane w nich ani zapisywane składki ZUS ani podatki.

Jeśli z definicji typu wypłaty (konfiguracja typu wypłaty/zakładka Podatki/Nieobecności) wynika, że podlega opodatkowaniu/ozusowaniu, to wartość takiego elementu (po przeliczeniu na PLN) jest uwzględniona przy wyliczeniu podstaw podatku/składek generowanych jako odrębne elementy wypłaty.

**21.9 Wyliczanie wynagrodzenia zasadniczego**

Wynagrodzenie zasadnicze dla oddelegowanych, czyli zależnie od rodzaju stawki standardowe „Wynagrodzenie zasad. oddeleg./mies.” (przy stawce miesięcznej), i „Wynagrodzenie zasad. oddeleg./godz.” (przy stawce godzinowej) jest liczone wg zasad takich jak wynagrodzenie zasadnicze w PLN jednak wszystkie wyliczenia (składnik podstawowy, odchyłki, pomniejszenia za nieobecności) wykonywane w walucie obcej wskazanej w etacie.

**Przykład:**

Dla pracownika oddelegowanego z walutą ustawioną na EUR i stawką 3000 EUR/mies oraz nieobecnością typu zwolnienie chorobowe wpisaną na 10 dni kalendarzowych zostanie wyliczone pomniejszenie 1/30 w kwocie 1000EUR (bo  $3000/30 \cdot 10 = 1000\text{EUR}$ ), więc jego wynagrodzenie 'zasadnicze' po pomniejszeniu wyniesie 2000EUR i ta kwota (po pomniejszeniu o określoną wartość diet i przeliczeniu na PLN) stanowi bazę do wyliczenia podstawy podatku i składki ZUS.

**21.10 Wyliczanie podstawy zasiłków**

Podstawa zasiłku chorobowego (tak samo wynagrodzenia chorobowego i innych zasiłków ZUS) wyliczana za okres nieobecności rozpoczynającej się w okresie oddelegowania jest liczona wg innych zasad niż dla pozostałych pracowników.

Jeśli podstawa jest naliczana dla nieobecności rozpoczynającej się w trakcie okresu oddelegowania, to przy liczeniu średniej z wypłat naliczonych za okres oddelegowania zostaną uwzględnione podstawy składki chorobowej.

Sumaryczna podstawa chorobowego odczytana z wypłaty po pomniejszeniu o składki ZUS finansowane przez pracownika jest wliczana do podstawy zasiłku oddelegowanego metodą 'dopełniać wg dni' – niezależnie od tego jaki sposób wliczania do chorobowego ustawiono definicjach poszczególnych elementów wypłaty.



Jeżeli nie można jej policzyć podstawy zasiłku chorobowego ze średniej z wcześniejszych wypłat (w przypadku nowozatrudnionego pracownika, zmiany wymiaru etatu lub braku wypłat w bazie za poprzednie miesiące) dla oddelegowanego podstawą jest ustalana jako 1/30 z rocznej podstawy składek ZUS ( w 2011 jest to 3359 PLN) pomniejszona o procent składek pracownika (13.71%).

### 21.11 Wyliczanie ilości dni za które można odliczyć diety od podstaw

Liczba dni pobytu za granicą jest wyliczana w postaci standardowego elementu wypłaty 'Dni pobytu za granicą (liczba diet)' w następujący sposób:

- Ustalona liczba dni kalendarzowych w miesiącu, za który jest liczona dana wypłata etatowa po zawężeniu do okresu obejmującego zapis/zapisy historyczne pracownika z zaznaczoną flagą dotyczącą oddelegowania
- Ustalona liczba dni kalendarzowych nieobecności przypadających w okresie j.w. – suma wszystkich nieobecności
- Od liczby dni w miesiącu wyliczonej w pkt.1 jest odejmowana liczba dni nieobecności z pkt.2 – wynik zapisywany jako wartość standardowego wskaźnika, czyli elementu wypłaty 'Dni pobytu za granicą (liczba diet)'.

Wartość wskaźnika 'Dni pobytu za granicą (liczba diet)' jest wykorzystywana do wyliczenia standardowych typów wypłat odpowiadających za wyliczenie podstaw składek i podatków dla oddelegowanego.

### 21.12 Naliczanie składek ZUS za okres oddelegowania

Podstawa składek ZUS jest wyliczana od sumy elementów naliczonych w walucie obcej zdefiniowanych jako 'wliczane do podstawy składek ZUS' pomniejszonej o równowartość diet należnych za dni pobytu za granicą. Wyliczona w ten sposób kwota po przeliczeniu na PLN jest zapisywana jako wartość dedykowanego do tego elementu wypłaty (odpowiednio: „Podstawa ZUS opodatk. PL”, „Podstawa ZUS opodatk. zagr” bądź „Podstawa ZUS nieopodatk.”). Jeśli wyliczona kwota jest niższa od przeciętnego prognozowanego wynagrodzenia (proporcjonalnie do wymiaru etatu i ilości dni za które należy opłacić składki), to następuje podwyższenie wyliczonej podstawy do tej minimalnej obowiązującej wysokości.

### 21.13 Naliczanie podatków za okres oddelegowania

Podstawa podatku jest wyliczana od sumy elementów naliczonych w walucie obcej zdefiniowanych jako 'wliczane do podstawy opodatkowania' pomniejszonej o równowartość 30% diet należnych za dni pobytu za granicą. Wyliczona w ten sposób kwota po przeliczeniu na PLN jest zapisywana jako wartość dedykowanego do tego elementu wypłaty (odpowiednio: „Podstawa podatku PL” lub „Podstawa podatku zagr”). W przypadku pracownika niepłacącego podatku w Polsce wartość „Podstawa podatku zagr” jest dodatkowo pomniejszana o równowartość kosztów uzyskania z etatu (ze względu na konieczność wykazania na deklaracji PIT-11 przychodu nieopodatkowanego pomniejszonego o należne koszty uzyskania) – zgodnie z domyślnie ustawioną w konfiguracji pozycją na deklaracji PIT jako „PIT-11 1a. Wynagrodzenia ze stosunku: pracy, służbowego, spółdzielczego i z pracy nakładczej” - element ten nie będzie wykazywany na deklaracji PIT-4.

### 21.14 Przeliczanie podstaw składek i podatków

Na formularzu wypłaty – w obszarze wspólnym (poza zakładkami) – powyżej przycisku podnoszącego listę płatności



został dodany nowy przycisk 'Przelicz podstawy składek i podatków za okres oddelegowania'. Jego uruchomienie powoduje usunięcie i ponowne wygenerowanie standardowych typów wypłat służących do wyliczenia podstaw składek i podatków. Przeliczenie to nie zmienia natomiast wartości standardowego wskaźnika oznaczającego liczbę dni pobytu (diet).

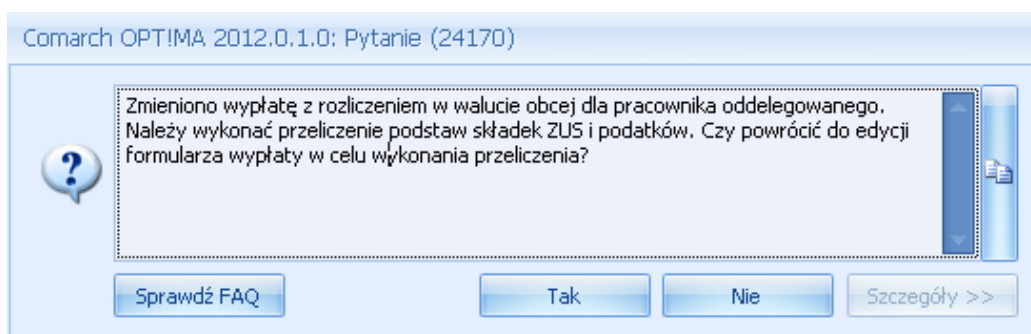


Uwaga: Jeśli Użytkownik zmieni ilość diet „ręcznie”, a następnie wywoła przeliczenie podstaw dla oddelegowanego, to ponowne wyliczenie podstaw składek i podatków zostanie wykonane z uwzględnieniem ilości diet pobranej ze zmodyfikowanego wskaźnika.


Lp.	Nazwa	Wartość	Waluta	Okres od	Okres do
1	Wynagrodzenie zasad. oddeleg./mies. (praca,pdst)	1 500.00	EUR	2011-11-17	2011-11-30
2	Dni pobytu za granicą (liczba diet)	14.00	PLN	2011-11-17	2011-11-30
3	Podstawa podatku PL	5 328.00	PLN	2011-11-17	2011-11-30
4	Podstawa ZUS opodatk. PL	3 760.00	PLN	2011-11-17	2011-11-30
5	Podstawa ZUS nieopodatk.	0.00	PLN	2011-11-17	2011-11-30
6	Dodatek funkcyjny	5 000.00	PLN	2011-11-01	2011-11-30

Rys 113. Lista elementów wypłaty - w wypłacie z rozliczeniami walutowymi

Przeliczenie podstaw powinno być wykonane po wprowadzeniu zmian w edytowanej wypłacie etatowej. Modyfikacja elementów wypłaty (dodanie/usunięcie/zmiana wartości) i próba zapisania wypłaty bez uruchomienia wcześniej funkcji przeliczania podstaw spowoduje że na zapisie wypłaty pojawi się pytanie:



Odpowiedz 'tak' nie powoduje automatycznego przeliczenia. To Użytkownik decyduje o wykonaniu przeliczenia

klikając w przycisk . Natomiast 'Nie' oznacza rezygnację z przeliczania i pozostawienie bez zmian tego co zostało wcześniej policzone.

### 21.15 Wylczenie płatności do wypłaty

Dla wypłaty liczonej na liście dla oddelegowanych, płatności generowane w wypłacie, są domyślnie przeliczone w walucie wskazanej u pracownika jako waluta dla jego rozliczeń.

W każdym elemencie wypłaty – niezależnie od tego w jakiej walucie jest liczona jego wartość - jest zapisywana zarówno wartość w przeliczeniu na PLN, jak i w przeliczeniu na walutę obcą wskazaną w etacie dla rozliczeń okresu oddelegowania. Wszystkie przeliczenia są wykonane wg tego samego kursu zadeklarowanego na formularzu listy płac.

### 21.16 Wydruki

Został dodany nowy wydruk kwitka wypłaty dedykowany dla wypłat oddelegowanych. Wydruk zawiera informacje o kwotach wypłacanych w walucie i ich równowartości w PLN.




Wydruk kwitka wypłaty dla oddelegowanego jest dostępny z poziomu okna 'Wypłaty pracowników' (po wybraniu listy płac dla oddelegowanych) oraz formularza wypłaty.

## 22 SCENARIUSZE I PRZYKŁADY

### 22.1 Dodanie pracownika

Aby wpisać do bazy nowego pracownika należy:

- wybrać z menu głównego *Płace i Kadry / Nowy pracownik* lub:
- wejść w Kadry i wyświetlić listę wszystkich pracowników (na tej liście program pokazuje wszystkie osoby

wpisane do bazy), kliknąć przycisk **Dodaj**  (klawisz **INS** <Insert> lub polecenie *Dodaj* z menu kontekstowego, wywołanego prawym klawiszem mysz)

- otworzy się *Formularz danych kadrowych pracownika*,
- pierwszym polem, na którym ustawi się kursor jest **Akronim** (kod) pracownika. Jest to pole alfanumeryczne, 11 znakowe i wymagalne. Należy pamiętać, że jest to pole unikalne. Program nie pozwoli zapisać więcej niż jednej osoby z danym akronimem (dotyczy to również zapisów historycznych). Kolejnymi wymagalnymi polami są nazwisko i imię pracownika.



Uwaga: W Konfiguracji / Firma / Płace / Parametry można ustawić autonumerację akronimów pracowników. Szczegółowy opis znajduje się w podręczniku do Konfiguracji systemu **Comarch ERP Optima**.

- tak wypełniony formularz można już zapisać, ale osoba będzie widoczna tylko na liście osób Bez zatrudnienia,

Chcąc widzieć pracownika na etacie należy uzupełnić informacje dotyczące etatu (zakładka Etat). Po wpisaniu daty zatrudnienia, określeniu rodzaju zatrudnienia (okres próbny, czas określony, czas wykonywania pracy, czas nieokreślony), podajemy wymiar etatu i stawkę zaszeregowania. Stawka może dotyczyć wynagrodzenia za miesiąc lub za godzinę.

Po uzupełnieniu danych etatowych należy zgłosić pracownika do ubezpieczeń. W programie informacje dotyczące ubezpieczenia występują na zakładce **Ubezpieczenie cd** (ustalone prawo do emerytury lub renty, kod stopnia niepełnosprawności, kod niezdolności do pracy, kod pracy górniczej oraz kod pracy w szczególnych warunkach) i **Ubezpieczenie** (etat) (kod tytułu ubezpieczenia - dla pracownika etatowego 0110, program podpowie datę i rodzaj ubezpieczeń, którym podlega pracownik).

Należy ustalić pracownikowi koszty uzyskania przychodu i ulgę zakładka **Nr ident./podatki**. Jeśli pracownik ma standardowe koszty i ulgę, nic nie korygujemy. Na zakładce tej dodatkowo uzupełniamy Urząd Skarbowy (**Akronim** - wybór z listy), do którego ma zostać wysłana deklaracja PIT pracownika.


W przypadku, gdy wynagrodzenie pracownika ma być przelewane na konto musimy uzupełnić **Schemat płatności**. Są to podstawowe informacje, jakie muszą być wpisane, aby wynagrodzenie pracownika zostało policzone.

### 22.2 Dodanie do bazy Właściciela

Aby wpisać do bazy osobę prowadzącą pozarolniczą działalność gospodarczą należy:


- wejść w Kadry (Płace i Kadry / Kadry) i wyświetlić listę **Właściciele**,



- kliknąć przycisk **Dodaj**  (klawisz <Insert> lub polecenie *Dodaj* z menu kontekstowego, wywołanego prawym klawiszem mysz) - otworzy się *Formularz danych kadrowych pracownika*,
- należy wprowadzić wszystkie dane identyfikacyjne: imię, nazwisko, PESEL, NIP, adres,
- na zakładce **Etat** wpisać **datę zatrudnienia** (dzień zgłoszenia do ubezpieczeń), w polu **Rodzaj zatrudnienia** wybrać **Właściciel**, jeśli składki mają być płacone od dochodu deklarowanego należy zaznaczyć parametr **Dochód deklarowany**. W przypadku, gdy dla właściciela podstawa składek ma być wyższa niż dochód deklarowany, nie zaznaczamy tego parametru i wpisujemy własną podstawę wymiaru w polu **Stawka zaszeregowania**. W takim przypadku musimy kontrolować, aby wpisana przez nas stawka zaszeregowania nie była mniejsza od ogłaszanej co kwartał podstawy ubezpieczeń dla właściciela (60% przeciętnego wynagrodzenia),




Uwaga: Jeśli składki na ubezpieczenie mają być opłacane na preferencyjnych warunkach, tj. od podstawy 30% z minimalnej płacy, należy samodzielnie obliczyć kwotę i wpisać w polu Stawka zaszeregowania.

- jeśli prowadzący działalność opłaca składkę zdrowotną z kilku prowadzonych działalności, w polu **Podst.zdrow.mnożnik** zmienia domyślną wartość 1 na właściwą (odpowiadającą ilości prowadzonych działalności),
- w sytuacji, gdy właściciel przesyła do ZUS indywidualną deklarację ZUS DRA musi ustawić dla siebie odpowiednią składkę na ubezpieczenie wypadkowe. Należy wówczas zaznaczyć **Indywidualny procent wypad.** i wpisać stopę procentową składki,
- przechodzimy na zakładkę **Ubezpieczenie (etat)**. Wpisujemy kod tytułu ubezpieczenia. Po wciśnięciu przycisku Kod wyświetlona zostanie lista dostępnych kodów, ale tylko dla osób prowadzących pozarolniczą działalność gospodarczą. Po wybraniu kodu zaproponują się zgłoszenia do ubezpieczeń. Jest to tylko propozycja programu, którą należy przystosować do faktycznej sytuacji,
- Rozliczenie właściciela wynika ze sposobu zgłoszenia go do ubezpieczeń społecznych. Właściciel może być rozliczany:
  - razem z pracownikami - w takiej sytuacji nie wypełniamy dolnej części zakładki dotyczącej rozliczenia,
  - samodzielnie - musimy zaznaczyć parametr **Indywidualne DRA**
  - razem z osobą współpracującą - jeśli właściciel ma być rozliczany z osobą współpracującą należy zaznaczyć **Indywidualne DRA**.
- wciśnięcie przycisku  powoduje zapisanie danych właściciela.

## 22.3 Dodanie osoby współpracującej rozliczanej razem z właścicielem

Aby wpisać do bazy **osobę współpracującą** należy:

- wejść w Kadry i wyświetlić listę **Właściciele**,
- kliknąć przycisk **Dodaj**  (klawisz <Insert> lub polecenie *Dodaj z menu kontekstowego*, wywołanego prawym klawiszem mysz) - otworzy się *Formularz danych kadrowych pracownika*,
- wprowadzić wszystkie dane identyfikacyjne: imię, nazwisko, PESEL, NIP, adres,
- na zakładce **Etat** uzupełnić **datę zatrudnienia** zgodną z datą zgłoszenia do ubezpieczeń, w polu **Rodzaj zatrudnienia** wybrać **Osoba współpracująca**, należy określić podstawę wymiaru składek ZUS, albo zaznaczyć parametr **Dochód deklarowany**. Można również wpisać **Stawkę zaszeregowania**. Należy przy tym pamiętać, że kwota ta nie może być mniejsza od minimalnego dochodu deklarowanego, który stanowi 60% przeciętnego wynagrodzenia. Obowiązek sprawdzania tej kwoty spoczywa na Użytkowniku systemu,




Uwaga: Jeśli składki na ubezpieczenie mają być opłacane na preferencyjnych warunkach, tj. od podstawy 30% z minimalnej płacy, należy samodzielnie obliczyć kwotę i wpisać w polu Stawka zaszeregowania.

- pole **Podst.zdrow.mnożnik** powinien zostać bez zmian (wartość 1),
- w sytuacji, gdy właściciel przesyła do ZUS za siebie i osobę współpracującą indywidualną deklarację ZUS DRA musi ustawić pole **Indywidualny procent wypad.** i wpisać stopę procentową składki taką jak na formularzu danych kadrowych właściciela,
- na zakładce **Etat / Ubezpieczenia** należy wpisać kod ubezpieczenia. Po wciśnięciu przycisku **Kod** wyświetlona zostanie lista dostępnych kodów, ale tylko dla osób prowadzących pozarolniczą działalność gospodarczą. Po wybraniu kodu zaproponują się zgłoszenia do ubezpieczeń. Jest to tylko propozycja programu, którą należy przystosować do faktycznej sytuacji,
- na samym dole okna znajdują się pola pozwalające określić sposób późniejszego rozliczania osoby współpracującej. Nie uzupełniamy ich jeśli cała firma (pracownicy, właściciel, osoby współpracujące)

rozliczana jest na jednej deklaracji DRA. W celu wspólnego rozliczania właściciela i związanych z nim osób współpracujących należy w pole **Na DRA rozliczać** z wybrać właściciela



Uwaga: Wybrany właściciel musi mieć zaznaczone Indywidualne DRA. W przypadku wybrania właściciela, który nie ma włączonego tego parametru, osoba współpracująca nie pojawi się na deklaracjach rozliczeniowych.

- po uzupełnieniu wszystkich danych wciśnięcie przycisku  powoduje dopisanie osoby współpracującej na listę właścicieli.

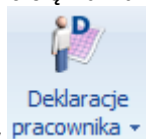
## 22.4 Utworzenie deklaracji zgłoszeniowej do ZUS

Wszystkie deklaracje zgłoszeniowe dostępne są w programie z poziomu **Listy pracowników (Kadry)**. Dla każdego pracownika powstanie odrębna lista utworzonych i zapisanych deklaracji.


### 22.4.1 Deklaracja ZUA

W celu wygenerowania deklaracji zgłoszeniowej należy:

- wyświetlić listę pracowników w Kadrach (np. wszyscy),
- kursorem ustawić się na nazwisku pracownika, dla którego zostanie przygotowane zgłoszenie i wybrać





z poziomu ikony *Deklaracje zgłoszeniowe ZUS*,

- domyślnie wyświetla się lista deklaracji zgłoszeniowych ZUS. Klawiszem <Insert> lub przyciskiem  dodajemy nową deklarację, podajemy plik KEDU, do którego będzie ona zapisana. Możemy po edycji listy dostępnych KEDU utworzyć nowy plik i następnie wybrać go z listy,
- podajemy, czego dotyczy zgłoszenie wszystkich ubezpieczeń, czy tylko społecznych / zdrowotnych, datę wypełnienia,
- po uzupełnieniu tych danych możemy przystąpić do naliczenia deklaracji. Możemy to zrobić za pomocą



klawisza F8 lub przycisku . Po skończonym procesie naliczania deklaracji możemy ZUA:

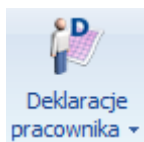
- wyeksportować do Programu Płatnik. Jeśli wycofamy się bez zapisu z formularza ZUA, deklaracja nie zostanie zapisana,
- zapisać ZUA za pomocą przycisku  i nie wysłać jej od razu do Płatnika. Wysłanie nastąpi później z poziomu zapisanej ZUA albo z poziomu Kadry – Pliki KEDU. Wysłana zostanie cała zawartość wybranego KEDU.
- Zapisać ZUA i od razu przesłać do Programu Płatnik.
- przesłanie deklaracji do Programu Płatnik następuje po wciśnięciu przycisku . Warunkiem automatycznego uruchomienia Płatnika wpisanie/wybranie poprawnej ścieżki dostępu do Płatnika w **Konfiguracji / Program / Płace / Parametry** oraz zaznaczenia parametru 'Otwórz program Płatnik po wyeksportowaniu' na oknie *Parametry eksportu deklaracji do Programu Płatnik* .

### 22.4.2 Deklaracja ZCNA

Obecnie ZUS wymaga składania zgłoszenia członków rodzin wyłącznie na deklaracji ZUS ZCNA. ZUS wycofał obowiązek składania deklaracji zgłoszeniowej ZUS ZCZA. Opcja pozostała w programie z uwagi na zapisy historyczne.



- Wyświetlamy *Listę pracowników (Płace i Kadry /Kadry)* i kursorem podświetlamy właściwą osobę,



- Z menu dostępnych opcji przy ikonie *Deklaracje pracownika* wybieramy *Deklaracje zgłoszeniowe ZUS*. Domyślnie wyświetli się Lista deklaracji ZUA. Na dole okna w polu **Lista** wybieramy ZCNA.



- Klawiszem <Insert> lub przyciskiem *+* wywołujemy formularz deklaracji ZCNA. Podajemy nazwę pliku KEDU, w którym ma być zapisana deklaracja, datę aktualności danych oraz datę wypełnienia deklaracji.



- Przyciskiem *⚡* wywołujemy *Listę członków rodziny pracownika*,

- Na liście tej kolumna **Deklaracja** jest pusta. Wybierając polecenie **Zmień** (pod prawym klawiszem myszy) lub klikając 2-krotnie myszką w tym polu uaktywniamy zawartość kolumny. Mamy do wyboru zgłoszenie/wyrejestrowanie członka rodziny z ubezpieczenia zdrowotnego. Po wybraniu opcji naciskamy <ENTER>.



- Następnie *✓*.

- Tak przygotowany plik \*.xml można zapisać na dysku po naciśnięciu ikony *💾*, a następnie zaimportować do Programu Płatnik.



- Tak przygotowaną deklarację należy ostatecznie zapisać *💾*. Po zapisaniu pojawi się ona na Liście deklaracji ZCNA.



Uwaga: W przypadku zgłaszania/wyrejestrowania większej liczby osób opisany proces musimy powtórzyć dla każdego z nich.

## 22.5 Przyznanie pracownikowi premii

Jeśli jest to premia stała tzn. będzie ona wypłacana regularnie przez dłuższy czas, należy ten fakt odnotować w danych pracownika. W tym celu:

- wchodzimy na *Listę pracowników* i ustawiamy kursor na pracowniku,



- naciskamy przycisk **Edytuj dane** *🔍* (klawisz <Ctrl>+<Enter> lub polecenie **Zmień** z menu kontekstowego, wywołanego prawym klawiszem myszy). Otworzy się *Formularz danych kadrowych pracownika*,



- po wybraniu przycisku *Lista dodatkowych elementów* *📄* wyświetli się lista przyznanych pracownikowi dodatków.


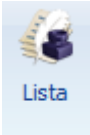


- w celu wprowadzenia na listę nowego elementu wciskamy przycisk **Dodaj** *+* (klawisz <Insert> lub polecenie *Dodaj* z menu kontekstowego, wywołanego prawym klawiszem myszy),

- otworzy się *Formularz dodatku*, który musimy uzupełnić o rodzaj dodatku. W przypadku dodatków, których wartość uzależniona jest od wskaźnika lub dodatek jest wyliczany wzorem **nie należy** uzupełniać pola *Kwota*. Pole to uzupełniamy tylko wówczas, gdy dany dodatek jest kwotowy, tzn. został przyznany w danej kwocie i jego wartość nie jest uzależniona od innych czynników.

## 22.6 Zmiana wynagrodzenia pracownika

Zmiana wynagrodzenia zasadniczego to jedna z licznych sytuacji, która powinna mieć swoje odzwierciedlenie w danych kadrowych, a w szczególności w historii pracownika.

- wyświetlamy listę pracowników (**Wszyscy** lub **Etaty**),
- kursorem ustawiamy się na danym pracowniku,
- naciskamy przycisk **Aktualizacja zapisu**  lub klawisz <Ctrl>+<Insert> lub Aktualizuj (dostępny z menu kontekstowego pod prawym klawiszem myszy). Pojawi się okienko **Data aktualizacji**, w którym określamy datę, od której będzie obowiązywać zmiana na pracowniku (standardowo podpowiada się data zgodna z datą aktualności ustawioną pod listą pracowników),
- po zaakceptowaniu daty aktualizacji otwiera się *Formularz danych kadrowych pracownika*, który jest kopią poprzedniego zapisu (podpowiadają się te same dane). Należy dokonać koniecznych zmian, w przypadku tego ćwiczenia - stawkę zaszeregowania,
- po zapisaniu formularza możemy wyświetlić listę zapisów historycznych . Lista ta powiększyła się o kolejny zapis.

**W analogiczny sposób postępujemy między innymi w przypadku zmiany: kalendarza, rodzaju zatrudnienia, wymiaru etatu, zgłoszenia do ubezpieczeń na innym kodzie itp.**

## 22.7 Ustalamy schemat płatności gotówka/przelew



W przypadku, gdy pracownik ma otrzymać wynagrodzenie (lub jego część) przelewem na rachunek bankowy ustalamy schemat płatności. W tym ćwiczeniu opisana jest sytuacja, gdy wynagrodzenie pracownika częściowo będzie wypłacone gotówką, a częściowo przelewem.

- edytujemy *formularz danych kadrowych* pracownika,






**Uwaga:** Gdy zmieniamy schemat płatności na inny (na przykład z gotówki na przelew), a są już naliczone wypłaty, to należy wprowadzić taki zapis przez aktualizację.



- wybieramy **schemat płatności**  (ikona po prawej stronie okna),
- dodajemy pierwszą płatność: W polu **Forma płatności** wybieramy **przelew**,
- z listy słownikowej wybieramy bank oraz numer oddziału banku, konto uzupełniamy o numer rachunku bankowego pracownika,
- deklarowana wysokość przelewu na to konto to 50 %,
- zaznaczamy parametr **Nadwyżki nad zadeklarowane kwoty dodawane do tej płatności**. Spowoduje to, że w przypadku, gdy nie będzie możliwości podzielenia wypłaty netto na dwie równe części (kwestia zaokrąglenia groszy), nadwyżki zostaną przekazane na to właśnie konto. Np.: kwota. 1.000,33zł nie może być podzielona na dwie równe części – w tym przypadku na konto bankowe zostanie przekazana kwota 500,17zł a do kasy 500,16zł.
- zapisujemy *formularz płatności*,
- Ikoną  dodajemy kolejną formę płatności, tym razem wybierając jako **formę płatności – gotówka**,
- w procencie płatności deklarujemy **100 % (!)**. **Ponieważ gotówka została zadeklarowana jako druga forma płatności, to wpisane 100% oznacza wielkość, która pozostaje po zrealizowaniu pierwszej płatności (przelew 50%),**
- zapisujemy *formularz płatności, listę płatności i formularz danych kadrowych* pracownika.

## 22.8 Jeden Odbiorca płatności – kilka wypłat (pracownik ‘wieloetatowy’)

Pracownik zatrudniony przykładowo na 2 etatach. Ma naliczone dwie wypłaty zostanie wygenerowany jeden przelew na konto pracownika (całość wynagrodzenia płacone na konto).





- Należy edytować **formularz Etatu podstawowego** pracownika,
- Wyświetlić **Schemat płatności**  i dodać płatność jako Przelew, wskazujemy Bank i uzupełniamy numer rachunku. W polu Odbiorca płatności domyślnie pojawia się akronim edytowanego pracownika, zapisujemy formularz,
- Następnie edytujemy **formularz Etatu dodatkowego pracownika**, przechodzimy do **schematu płatności**,
- Edytujemy  istniejącą płatność typu **Gotówka** (domyślnie jest dodawana) i zamieniamy ją na typ **Przelew**, jako **Odbiorcę płatności** wskazujemy Etat podstawowy  (czerwona chorągiewka) tego pracownika. Wybieramy **Bank** i uzupełniamy numer rachunku zgodny z zapisem w Etacie podstawowym. Można dodatkowo wypełnić Opis rachunku. Pozostawić bez zmian: Przypadająca na tę płatność część z kwoty do wypłaty: 100% dostępnej wartości + kwota 0,00zł i zaznaczony parametr [v] Nadwyżki nad zadeklarowane kwoty dodawane do tej płatności. Następnie zapisujemy formularz.

Płatności generowane automatycznie w wypłatach będą mieć jako podmiot (Odbiorcę) Akronim pracownika przypisany do jego Etatu podstawowego.

Z poziomu Kasa/Bank – Preliminarz płatności / Preliminarz podmiotu będą widoczne płatności pracownika i można wygenerować zbiorczy przelew. Po wskazaniu etatu podstawowego jako Podmiotu (zakładka Wg Podmiotu w Preliminarzu płatności).


## 22.9 Wskazanie innego Odbiorcy płatności niż pracownik (schemat płatności w kadrach)

Przykładowo 600,00zł wynagrodzenia pracownika Zenona Sokołowskiego - jest przekazywane na konto jego córki – Elżbiety Sokołowskiej:

- Jeśli Pani Elżbieta nie jest i nigdy nie była pracownikiem firmy w której pracuje Z. Sokołowski, należy ją dodać  na *Listę pracowników* jako **niezatrudnioną**, tj. **wystarczy wpisać imię, nazwisko i akronim**. W sytuacji, gdy osoba jest już w bazie nic nie modyfikujemy. (Można ją oznaczyć statusem Archiwalny [v], by nie była widoczna na listach).
- Edytujemy  **Formularz danych kadrowych** pracownika Z. Sokołowskiego,
- Przechodzimy do **Schematu płatności** , dodajemy  lub <INS> nową płatność, typ **Przelew**. z listy wywołanej przyciskiem **Pracownik** wybieramy E. Sokołowską. Wskazujemy **Bank** i uzupełniamy numer rachunku. W polu Opis rachunku można wpisać treść np. Alimenty dla córki. Następnie deklarujemy przekazywaną kwotę np. 600,00zł.

Przypadająca na tę płatność część z kwoty do wypłaty:


<input type="text" value="0,00 %"/>	dostępnej wartości + kwota	<input type="text" value="600,00"/>	zł
<input type="checkbox"/> Nadwyżki nad zadeklarowane kwoty dodawane do tej płatności			


- A *Płatność pracownika (przelew)* jako **0%** dostępnej wartości i zaznaczony parametr **Nadwyżki nad zadeklarowane kwoty... [v]**.
- Zmiany należy zapisać . Na liście *form płatności* pojawią się zadeklarowane pozycje.


Automatycznie zostaną przepisane do schematu płatności w wypłacie pracownika i docelowo w zdarzeniach w Preliminarzu płatności (Kasa/Bank).

Wydruk przelewu dla innego Odbiorcy płatności (E. Sokołowskiej) drukujemy z poziomu modułu Kasa/Bank – Preliminarz płatności – po wejściu do zdarzenia. W Preliminarzu płatności, na zakładce Wg podmiotu, taka płatność będzie widoczna jako płatność dla podmiotu (pracownika) E. Sokołowska wskazanej jako Odbiorca, a nie na liście płatności pracownika, dla którego naliczono wypłatę.

## 22.10 Definiowanie umowy cywilnoprawnej

- Konfiguracja/Firma/Płace/Typy wypłat przyciskiem  otwieramy formularz nowego typu wypłaty
- podajemy nazwę i akronim dodawanej umowy cywilnoprawnej. **Nazwa musi się różnić od nazw istniejących już w programie umów,**
- w polu **Rodzaj** wybieramy **Umowa,**
- wybieramy jeden z dostępnych algorytmów: 1, 4, 6 lub 12 (algorytm 12 dostępny tylko w module *Płace i Kadry Plus*),
- na zakładce Podatki/Nieobecności wybieramy właściwą deklarację i pozycję, określamy w jaki sposób ma być naliczana zaliczka podatku (czy % czy wg progów), określamy sposób naliczania kosztów uzyskania przychodów,
- określamy, czy składki ZUS mają być naliczane,
- na zakładce Podatki/Nieobecności, jeśli jest taka konieczność ustawiamy, czy umowa ma być uwzględniana w podstawie do zasiłków z ubezpieczenia chorobowego,
- na zakładce Szczegółowe decydujemy o pozostałych parametrach, z uwzględnieniem pól: wliczany do GUS, pozycja na Rp-7,
- tak zdefiniowaną umowę zapisujemy,
- przechodzimy do kadr na listę pracowników lub wyświetlamy okno wypłat pracowników. Jeśli dane


kadrowe osoby są wprowadzone to zaznaczamy wybraną osobę, naciskamy ikonę  Lista umów pracownika,

- po wyświetleniu okna *Lista umów cywilnoprawnych* ikoną  lub INS dodajemy nową umowę. Uzupełniamy kolejno pola, w polu **rodzaj umowy** należy odszukać umowę uprzednio zdefiniowaną,
- na zakładce *Ubezpieczenie* – jeśli osoba z tytułu tej umowy podlega składkom, wypełniamy kod tytułu ubezpieczeń i zaznaczamy właściwe pola,
- zapisujemy *formularz umowy*,
- następnie na listach płac definiujemy listę płac o rodzaju **Umowa**, zapisujemy,
- w oknie *wypłaty pracowników* (<Ctrl>+<L>) wybieramy pod przyciskiem *Lista płac* zdefiniowaną umowę

i ikoną  naliczamy wypłatę.


## 22.11 Zawarcie umowy zlecenie ze zleceniobiorcą będącym pracownikiem innej firmy


- Jeśli zleceniobiorcy nie ma na liście wszystkich pracowników musimy go wprowadzić do bazy,
- należy wejść w Kadry i wyświetlić listę wszystkich pracowników (jest to najbezpieczniejsza z list, pokazuje wszystkie osoby wpisane do bazy),

- kliknąć przycisk *Dodaj*  (klawisz <Insert> lub polecenie *Dodaj* z menu kontekstowego, wywołanego prawym klawiszem mysz), otworzy się *Formularz danych kadrowych pracownika*,
- pierwszym polem, na którym ustawi się kursor jest Akronim (kod) zleceniobiorcy. Jest to pole alfanumeryczne, 11 znakowe i wymagalne. Należy pamiętać, że jest to pole unikalne. Program nie pozwoli zapisać więcej niż jednej osoby z danym akronimem (dotyczy to również zapisów historycznych). Kolejnymi wymagalnymi polami są nazwisko i imię zleceniobiorcy (tak wypełniony formularz można już

zapisać, ale osoba będzie widoczna tylko na liście osób *Bez zatrudnienia*). Kolejno uzupełniamy pozostałe dane identyfikacyjne zleceniobiorcy: adres zamieszkania, datę i miejsce urodzenia, PESEL i NIP, konto, urząd skarbowy, czyli uzupełniamy dane zawarte na zakładce **Nr ident./podatki**. Dane te nie mają wpływu na wartość wypłaty, są one niezbędne w celu poprawnego wypełnienia deklaracji rozliczeniowych


- nie wypełniamy danych zawartych na zakładce *Ubezpieczenia (etat)*.
- podświetlając kursorem tą osobę (lista osób *Bez zatrudnienia* lub *Wszyscy*) naciskamy przycisk *Lista umów*


 - lista jest pusta, ponieważ z tą osobą nie zawieraliśmy dotąd żadnej umowy.

- po wywołaniu formularza umowy (przycisk *Dodaj* , klawisz <Insert> lub polecenie *Dodaj* z menu kontekstowego, wywołanego prawym klawiszem mysz) musimy określić dokument (odpowiada za symbol i numer umowy), czas trwania umowy, rodzaj umowy (wybieramy odpowiednią pozycję deklaracji PIT) i kwotę. Tutaj też decydujemy o sposobie liczenia umowy (od brutto - podajemy początkowa kwotę, program wyliczy podatek, składki i kwotę do wypłaty lub od netto - na podstawie podanej kwoty do wypłaty program wylicza wartość brutto umowy),
- na zakładce **Ubezpieczenia** wybieramy z listy kod tytułu ubezpieczenia. Po zaakceptowaniu tego kodu, program podpowie rodzaje ubezpieczeń oraz daty przystąpienia do ubezpieczeń. Umowy zlecenia należy zgłaszać do ubezpieczeń (zaznaczać, jakim podlega ubezpieczeniom) tylko z poziomu: *Formularz umowy zakładka Zgłoszenie*.


## 22.12 Zawarcie umowy zlecenie z własnym pracownikiem




- Wyświetlamy listę pracowników etatowych (ewentualnie wszystkich)
- Odszukujemy pracownika na liście.

- Stojąc na nazwisku pracownika przyciskamy . Wyświetli się lista umów zawartych z danym pracownikiem.

- klawiszem  (<Insert> lub polecenie *Dodaj z menu kontekstowego*, wywołanego prawym klawiszem mysz) dopisujemy nową umowę. Na formularzu określamy dokument (odpowiada za symbol i numer umowy), czas trwania umowy, rodzaj umowy i kwotę. Tutaj też decydujemy o sposobie liczenia umowy (od brutto - podajemy początkowa kwotę, program wyliczy podatek, składki i kwotę do wypłaty lub od netto - na podstawie podanej kwoty do wypłaty program wylicza wartość brutto umowy),
- następnie wypełniamy zakładkę **Ubezpieczenia**. **Umowa powinna być zgłoszona do ubezpieczeń z kodem 0110 i podlega wszystkim ubezpieczeniom (społecznemu i zdrowotnemu)**.

## 22.13 Jak zdefiniować kalendarz

- *Konfiguracja/ Firma/ Kalendarze* klawiszem  otwieramy *formularz kalendarza*.
- Podajemy jego nazwę i akronim, wybieramy sposób rozliczania nadgodzin i normę czasu pracy.
- Przechodzimy na zakładkę *Kalendarz* i definiujemy dni. Dni niezdefiniowane zaznaczone są na czerwono


4	5	6
 07:00 (08:00) PP	 07:00 (08:00) PP	 07:00 (08:00) PP

.Możemy definiować każdy dzień oddzielnie lub możemy wykorzystać do tego celu serie.

- Po wciśnięciu przycisku *Wstawianie serii* na zakładce *Ustawienia* ustalamy ilość powtórzeń lub podajemy okres (daty od i do), na który będzie naniesiona nasza seria.

- Przechodzimy na zakładkę *Seria*, gdzie wybieramy wcześniej zdefiniowaną serię i nanosimy na kalendarz




poleceniem . Po naniesieniu serii obok daty pojawia się godzina rozpoczęcia pracy a w nawiasie liczba godzin do przepracowania (norma)

4	5	6
07:00 (08:00) PP	07:00 (08:00) PP	07:00 (08:00) PP

- Następnie ustalamy dni dodatkowo wolne od pracy i święta. Święta możemy zaznaczyć w kalendarzy



modyfikując wybrany dzień  lub możemy wykorzystać listę zdefiniowaną w programie. Przed naniesieniem świąt określamy okres za jaki zmieniamy kalendarz (miesiąc lub rok). Program pyta nas również czy wcześniej zdefiniowane dni mają być modyfikowane. W naszym przypadku pole zamieniaj zdefiniowane dni powinno być zaznaczone [ ✓ ].

- Możemy oczywiście najpierw nanieść święta i dni dodatkowo wolne od pracy a następnie nanieść serię. W takim przypadku nanosząc serię należy zaznaczyć pole pozostaw bez zmian zdefiniowane dni [ ✓ ]. Modyfikując kalendarz program pominie wcześniej zdefiniowane dni (w naszym przypadku święta i wolne)



- Tak zdefiniowany kalendarz zapisujemy poprzez wciśnięcie klawisza .

## 22.14 Wprowadzanie nieobecności

### 22.14.1 Zwolnienie lekarskie

- Można edytować dane kadrowe pracownika (*Lista pracowników / Formularz danych pracownika*) lub tylko podświetlić nazwisko pracownika na liście pracowników w kadrach / w oknie wypłat pracowników,




- dostępna będzie ikona  (*Nie*)*obecności* . Otwiera się formularz czasu pracy i nieobecność możemy wpisać z dwóch miejsc: bezpośrednio na zakładce **Kalendarz** lub przechodząc na zakładkę **Nieobecności**.



W obu przypadkach nową nieobecność wpisujemy korzystając z klawisza  lub <Insert>.

- na formularzu wybieramy typ nieobecności, podajemy daty od i do (możemy je wpisać z 'ręki' lub wybrać z kalendarza, który wyświetli się po kliknięciu prawym klawiszem myszki). Jeśli jest to nieobecność typu ZUS np. zwolnienie chorobowe, uzupełniamy pola określające datę wystawienia, dostarczenia zwolnienia i powód nieobecności. W przypadku podania na zwolnieniu kodu choroby uzupełniamy również to pole,
- na zakładce **Pozostałe** wpisujemy inne informacje związane z tą nieobecnością,




- po uzupełnieniu wszystkich danych zapisujemy formularz przyciskiem ,
- tak zapisana nieobecność pojawi się na liście nieobecności oraz w kalendarzu.

### 22.14.2 Urlop na żądanie


W przypadku rejestrowania nieobecności typu Urlop wypoczynkowy można określić, czy jest to urlop na żądanie.

- Należy podświetlić kursorem pracownika, któremu zostanie dodany urlop na żądanie,



- następnie nacisnąć ikonę  (*Nie*)*obecności* - dostępna jest z listy pracowników w kadrach, na formularzu danych kadrowych lub na wypłatach pracowników,



- dodajemy nową nieobecność , wybieramy **Typ nieobecności – Urlop wypoczynkowy**,
- na formularzu nieobecności należy zaznaczyć parametr **Na żądanie**,






- następnie zapisać  formularz.



Uwaga: Pole to ma charakter informacyjny. Co oznacza, że program przy wpisaniu większej ilości dni, niż przysługująca w ciągu całego roku pozwoli zapisać nieobecność. Dni wykorzystanego urlopu na żądanie zliczają się automatycznie pod warunkiem, że pracownik ma wpisany limit urlopu wypoczynkowego. W kadrach z listy pracowników, pod ikoną drukarki w sekcji Wydruki kadrowe dostępny jest wydruk Zestawienie urlopów wypoczynkowych. Jeśli przed wydrukiem zostanie zaznaczony parametr "tylko urlopy na żądanie", to na raporcie pojawią się tylko te urlopy, które na formularzu nieobecności mają zaznaczony parametr Na żądanie.

### 22.14.3 Urlop wychowawczy

- Można edytować dane kadrowe pracownika (*Lista pracowników / Formularz danych pracownika*) lub tylko podświetlić nazwisko pracownika na liście pracowników w kadrach / w oknie wypłat pracowników,
  - dostępna będzie ikona  (*Nie*)obecności. Otwiera się formularz czasu pracy i nieobecność możemy wpisać z dwóch miejsc: bezpośrednio na zakładce **Kalendarz** lub przechodząc na zakładkę **Nieobecności**.
- W obu przypadkach nową nieobecność wpisujemy korzystając z klawisza  lub <Insert>.
- na **Formularzu nieobecności** – z listy typów nieobecności wybieramy urlop wychowawczy, podajemy daty od i do (możemy je wpisać z 'ręki' lub wybrać z kalendarza który wyświetli się po kliknięciu prawym klawiszem myszki),
  - na zakładce Pozostałe możemy odnotować inne informacje związane z tą nieobecnością,
  - po uzupełnieniu wszystkich danych zapisujemy formularz przyciskiem .

Tak zapisana nieobecność pojawi się na liście nieobecności oraz w kalendarzu.

Zgodnie z ustawą o świadczeniach rodzinnych zasiłek wychowawczy został zastąpiony przez dodatek z tytułu sprawowania opieki nad dzieckiem podczas korzystania z urlopu wychowawczego. Jest to dodatek do zasiłku rodzinnego wypłacany przez organ właściwy (wójt, burmistrz, prezydent miasta właściwy ze względu na miejsce zamieszkania osoby ubiegającej się o świadczenia rodzinne). z tego powodu kwoty zasiłków rodzinnych zostały wyzerowane w konfiguracji.

Na pracodawcy natomiast nadal spoczywa obowiązek wykazania nieobecności pracownika na deklaracji RSA z kodem przerwy 121 (122) oraz naliczenie składek: emerytalnej, rentowej i zdrowotnej. W tym celu w programie należy odnotować nieobecność „urlop wychowawczy”, będzie liczył się zasiłek w kwocie zerowej z poprawnymi składkami emerytalno-rentowymi i zdrowotną.



Uwaga: Rozliczając np. nieobecność Urlop wychowawczy za okres 01.2012 powinien być rozliczony na liście płac za 1-31.01.2012 z datą wypłaty 31.01.2012 (a nie z datą np. 6.02.2012).



Jeżeli w firmie są wypłaty z przesunięciem, to należy zdefiniować nową pomocniczą listę płac (o rodzaju etat) z datą wypłaty na koniec miesiąca. W przypadku, gdy pracownik tylko przez część miesiąca przebywa na urlopie wychowawczym, to na głównej liście płac (z przesunięciem) należy naliczyć wynagrodzenie zasadnicze i inne dodatki, usunąć tylko element zasiłek wychowawczy, który należy naliczyć na liście pomocniczej (na koniec okresu).

### 22.15 Odnotowanie obecności pracownika - czasu faktycznie przepracowanego

Sposób, w jaki wpisujemy informację o rzeczywistym czasie pracy zależy od tego, jaki rodzaj rozliczenia czasu pracy został wybrany w **etacie** pracownika.

### 22.15.1 Rozliczenie według kalendarza

Przy takim typie rozliczenia czas pracy czytany jest z kalendarza, jaki został wybrany dla danego pracownika. W przypadku, gdy pracownik nie miał żadnych odchyłek i nieobecności program przyjmuje, że czas pracy i czas normatywny (ten z grafika, który pracownik był zobowiązany przepracować) są sobie równe. W celu odnotowania odchyłki należy:

- Wyświetlić formularz danych pracownika (przycisk  na liście pracowników).
- Wcisnąć klawisz *Nieobecności* lub wyświetlić listę i wybrać *Nieobecności*.
- Będąc na zakładce Kalendarz na formularzu czasu pracy wybrać dzień, który należy zmodyfikować.
- Wyświetlić formularz dnia (klikamy 2 razy lewym klawiszem myszki lub przyciskiem lupki) i poprawić czas rozpoczęcia pracy lub sumaryczny czas pracy w ciągu dnia.
- Na końcu wszystkie zmiany zapisujemy przyciskiem .

### 22.15.2 Rozliczenie według obecności

Ten sposób rozliczenia pociąga za sobą obowiązek uzupełnienia wszystkich dni pracy o rzeczywisty czas. Jeśli w danym dniu nie będzie modyfikacji zapisu program potraktuje to jako dzień pracy z zerową (0) ilością godzin. W ekstremalnym przypadku, gdy w ciągu miesiąca nie będzie ręcznie wprowadzonego ani jednego dnia pracy program policzy zerowy czas pracy (a odchyłka na minus będzie wynosiła tyle co norma z grafika). Sposób uzupełniania informacji o czasie pracy analogiczny jak w poprzednim przypadku.


### 22.15.3 Rozliczenie według zestawienia

Rozliczenie według zestawienia polega na podaniu sumarycznego czasu pracy (wraz z nadgodzinami), ilości przepracowanych dni, ilości nadgodzin 50%, 100%, świątecznych i nocnych

#### Przykład

*Pracownik miał przepracować 168 godz./ 21 dni. Przez 7 dni (5 pracy) przebywał na urlopie wypoczynkowym. Dodatkowo przyszedł do pracy na 3 godziny w niedzielę. Jego rzeczywisty czas pracy to 131 godzin. W kalendarzu Nieobecności wpisujemy urlop, w zestawieniu podajemy rzeczywisty czas pracy, czyli 131 godzin/ 16 dni oraz 3 godziny w święta.*

## 22.16 Wypłata akordu prostego czasowego



- W Konfiguracji (Firma/Płace/Typy akordów) dodajemy **akord prosty** (nazwa: akord\_prosty),
- Jako rodzaj akordu wybieramy: **Prosty**, rozliczenie: **Akord**,
- Ponieważ praca w akordzie ma pomniejszać wynagrodzenie zasadnicze pracownika, to pozostawiamy zaznaczony parametr **Pomniejsza wynagrodzenie wg stawki zasadniczej [v]**,
- Akord ilościowy jest rozliczany ze względu na czas wykonania, więc zaznaczamy parametr **Rozliczenie godzinowe [v]**,
- Określamy stawkę za 1 godzinę pracy 7,7500zł i zapisujemy zdefiniowany akord,
- Wchodzimy na listę pracowników w Kadrach, zaznaczamy danego pracownika, dodajemy mu w kalendarzu nieobecność np. zwolnienie lekarskie np. od 1.06.2005 – 5.06.2005. Zapisujemy.
- Po rozwinięciu menu dostępnych opcji przy przycisku  wybieramy opcję **Akordy**, dodajemy nowy akord tj., zdefiniowany **akord\_prosty**,
- Wpisujemy datę rozpoczęcia wykonywania akordu (pole obowiązkowe **Wykonywany od** np.1.06.2005),
- Automatycznie pojawia się określona w Konfiguracji stawka za 1h,
- Na listę wykonania akordu dodajemy rok: **2005**, miesiąc: **czerwiec**, czas: **80h**,

- Akceptujemy wypełniony formularz, na liście akordów pracownika widoczny jest dodany akord. Przy zapisie na listę akordów pojawia się pytanie: **Czy skorygować czas pracy pracownika?** Wybieramy odpowiedź TAK (chcemy, aby akord został naniesiony na kalendarz pracownika),
- Wchodzimy na kalendarz (Nie)obecności pracownika i widzimy naniesioną strefę akordową w pierwszych 10 dniach pracy (10\*8h=80h). Naniesiona nieobecność nie uległa zmianie.
- Akceptujemy zmiany w czasie pracy pracownika i przechodzimy do wypłat pracowników,
- Na wybranej liście płac etatowej rozliczamy akord, **naliczamy wypłatę**,
- W wypłacie mamy pomniejszone wynagrodzenie zasadnicze o pracę w strefie akordowej oraz dodatkowy element **Akord\_prosty** z wartością 620,00zł (80h \* 7,75zł).

## 22.17 Wypłata akordu progowego

- w Konfiguracji (*Firma/Ogólne/Jednostki miary*) dodajemy jednostkę masy: np. **Kg**, opis: **kilogramy**,
- w Konfiguracji (*Firma/Płace/Typy akordów*) dodajemy akord progresywny (np. nazwa: **akord\_progresywny**),
- jako rodzaj akordu wybieramy: **Progresywny**, rozliczenie: **Akord**,
- ponieważ praca w akordzie nie ma pomniejszać wynagrodzenia zasadniczego pracownika, to nie zaznaczamy parametru **Pomniejsza wynagrodzenie wg stawki zasadniczej [ ]**,
- Akord będzie rozliczany ze względu na ilość wykonanych sztuk, więc parametr **Rozliczenie godzinowe [ ]** pozostaje niezaznaczony,
- Z listy **jednostek miary** wybieramy zdefiniowaną wcześniej jednostkę: **Kg – kilogram**,
- Określamy stawki dla poszczególnych progów, przykładowo:

Dla ilości powyżej	Stawka jednostkowa w zł
0.0000	1.0000
100.0000	1.7542
200.0000	2.2282
300.0000	2.5002
500.0000	3.5000

- Zapisujemy zdefiniowany akord,
- Wchodzimy na listę pracowników w Kadrach, zaznaczamy danego pracownika i naciskamy menu  dostępnych opcji przy przycisku  wybieramy **Akord**,
- Dodajemy nowy akord, naciskamy ikonę **Dodaj**, wybieramy **akord\_progowy**. Akord wykonywany jest w miesiącu np. czerwcu 2005, czas wykonania: 45h 25 min, wykonano 268kg wyrobu,
- Ponieważ na formularzu akordu niezaznaczony jest parametr Rozliczenie godzinowe [ ], to podczas akceptacji listy akordów pracownika nie mamy zapytania o korektę czasu pracy,
- Przechodzimy na naliczanie wypłaty za miesiąc czerwiec. Tu nie ma pomniejszenia wynagrodzenia zasadniczego, bo w kalendarzu nie było zmiany strefy czasu pracy. Element wypłaty akord\_progresywny został wyliczony jako suma kwot dla poszczególnych progów akordu: 100kg \* 1.000,00zł + 100kg \* 1,7542zł + 68kg \* 2,2282zł = 100 + 175,42 + 151,5176 = 426,9376. Po zaokrągleniu dostajemy kwotę 426,94zł.

## 22.18 Wypłata akordu grupowego

Akord grupowy polega na wyliczeniu 'udziałów' dla pracownika przynależącego do danej grupy akordowej. Wyliczenie tego udziału to iloczyn czasu zapisanego w danym akordzie, współczynnika i stawki zaszeregowania pracownika.

- definiujemy **Akord grupowy**, w Konfiguracji (*Firma/Płace/Typy akordów*) dodajemy akord grupowy (np. o nazwie akord\_grupowy),
- jako rodzaj akordu wybieramy: **Grupowy**, rozliczenie: **Akord**,
- ponieważ praca w akordzie ma pomniejszać wynagrodzenie zasadnicze pracownika to pozostawiamy zaznaczony parametr **Pomniejsza wynagrodzenie wg stawki zasadniczej [V]**,
- zapisujemy zdefiniowany akord,
- przechodzimy do Kadr na listę pracowników i **dodajemy** każdemu pracownikowi, który ma być rozliczony tym akordem, typ akordu: **akord\_grupowy**. Akordy wykonywany jest np. od 1.06.2006 do 30.06.2006,
- każdy z pracowników ma przypisany **współczynnik proporcjonalności** (przykład w tabeli). Akord nie będzie rozliczany proporcjonalnie do stawki zaszerogowania – parametr niezaznaczony. Nanosimy wykonanie akordu\_grupowego pracownikom na bieżący miesiąc:

Pracownik	Współczynnik proporcjonalności	Wykonanie (ilość godzin)
A	1.0000	20.0000
B	2.0000	40.0000
C	3.0000	64.0000

Wszystkim pracownikom wpisujemy dodatkową kwotę całościową akordu\_grupowego np. 2.920,00zł. Można tu wykorzystać operację seryjną. W tym celu, po zaznaczeniu pracowników należy nacisnąć menu przy ikonie



i wybrać opcję **Kwota akordu grupowego – operacje seryjne**.

- Na pytanie o korektę czasu pracy wybieramy TAK, pomniejszamy wynagrodzenie zasadnicze o pracę w akordzie,
- Przechodzimy do wypłat pracowników, naliczamy wypłatę,
- W wypłatach mamy wartości wynagrodzenia akordowego dla poszczególnych pracowników:  
A: 200,00zł,  
B: 800,00zł,  
C: 1.920,00zł

Sposób wycień – ‘udziały’ poszczególnych pracowników w wypracowanej kwocie akordu\_grupowego:

A:  $1.0000$  (współczynnik) \* 20 (godzin) = 20.00

B:  $2.0000 * 40 = 80.00$

C:  $3.0000 * 64 = 192.00$

Suma udziałów dla całej grupy =  $20 + 80 + 192 = 292$

Wartość udziału =  $2.920,00 / 292 = 10$

Wartość akordów pracowników:

A:  $20$  (udział) \*  $10$  (wartość udziału) = 200,00zł

B:  $80 * 10 = 800,00zł$

C:  $192 * 10 = 1.920,00zł$ .


## 22.19 Wypłata etatowa

Po ustaleniu stawki zaszerogowania, odnotowaniu w kalendarzu (nie)obecności możemy przystąpić do naliczania naliczenia wypłaty. W tym celu należy:



- Wejść w *Płace i Kadry*, a następnie Wypłaty pracowników
- Ustawić odpowiednią *Listę pracowników* (pracownicy bez wypłat lub pracownicy razem)
- Wybrać listę płac. Lista płac decyduje o okresie za jaki liczymy wypłatę, o rodzaju wypłaty (kryterium = etat, umowa lub inna), deklaracji na jakiej będzie rozliczana wypłata. Listę płac wybieramy spośród

zdefiniowanych list lub w razie potrzeby definiujemy własną. W celu przeglądu ustawień

zdefiniowanych list płac wciskamy przycisk *Edytuj* .




- W celu zdefiniowania własnej listy wciskamy przycisk *Dodaj*  (klawisz <Insert>), otwiera się formularz listy, na którym musimy uzupełnić: dokument (decyduje o sposobie numeracji), okres za jaki liczymy wypłaty, na jaką deklaracje mają trafić wypłaty, co na tej liście wypłacamy (kryterium): etat, umowy, inne wypłaty. Ustalamy czy w momencie liczenia rozliczamy poprzednie miesiące (istotne w przypadku rozliczania nieobecności wprowadzonych po naliczeniu wypłaty) i jaka jest data wypłaty. Data wypłaty ma ścisły związek z datą realizacji jaka pojawia się po naliczeniu wypłaty w preliminarzu

płatności. Zapisujemy listę przyciskiem .

- Po wybraniu listy związanej z etatem uruchamiany proces naliczenia wypłaty klawiszem .
- Na formularzu wypłaty (w celu przeglądu i sprawdzenia naliczenia wypłaty) możemy wyświetlić zakładki Elementy wypłaty, Podatki, Ubezpieczenia. Otwarty formularz wypłaty akceptujemy przyciskiem .
- Na liście pracowników z wypłatami obok nazwiska pracownika pojawi się łączna kwota wypłaty.

## 22.20 Uzupełnienie wypłaty etatowej o dodatek / potrącenie

Często się zdarza tak, że po naliczeniu wypłaty etatowej należy pracownikowi wypłacić jeszcze jakiś dodatek np. premię. Do momentu aż lista płac nie zostanie zamknięta istnieją 2 sposoby zrealizowania takiej wypłaty. Można to zrobić na osobnej liście (kryterium = inna) lub przeliczyć istniejącą wypłatę.



- Wyświetlamy listę pracowników z wypłatami na danej liście
- Przyciskiem  edytujemy wypłatę pracownika
- Przechodzimy na zakładkę *Elementy wypłaty* i przyciskiem  (klawisz <Insert>) dodajemy kolejny element. Na otwartym formularzu elementu wypłaty wybieramy typ wypłaty i ustalamy kwotę dodatku. Dla dodatków wyliczanych wg wzoru podajemy zmienne potrzebne do wyliczenia. Uzupełniony formularz zapisujemy przyciskiem .
- Po uzupełnieniu listy o kolejny element program sam, automatycznie przeliczy składki ZUS, podatek, składkę zdrowotną i kwotę do wypłaty
- W zależności od wybranej u pracownika formy płatności wynagrodzenie zostanie wypłacone gotówką lub skierowane na ROR
- Należy pamiętać, że tak wpisany dodatek nie tworzy historii, tzn. W przypadku wykasowania wypłaty informacja o wypłaconym dodatku przestaje istnieć
- W celu tworzenia odpowiedniej historii dodatki powinny być wpisywane w formularzu danych pracownika na listę dodatków




Uwaga: W przypadku, gdy pracownik jest zatrudniony i zwolniony w trakcie tego samego miesiąca, np. okres zatrudnienia trwa od 4.06.2007 do 22.06.2007, to dodając "ręcznie" w wypłacie element oskładkowany należy od razu zawęzić DATY OD - DO (w tym elemencie) do okresu zatrudnienia. Jest to warunek konieczny, aby program uwzględnił kwotę tego elementu w podstawach składek społecznych i zdrowotnych.

## 22.21 Seryjne wypłacanie dodatku



- Na listach płac, należy dodać listę płac typu „Inne”
- Należy sprawdzić, czy zamknięte są inne listy płac.
- Następnie w płacach wybrać zdefiniowaną wcześniej listę płac „Inna” i zaznaczyć pracowników, dla których mają być naliczone dodatki

- Następnie po naciśnięciu  obok ikony  dostępna będzie funkcja „Wypłać seryjnie dodatek”
- Pojawi się okno z możliwością wyboru dodatku, który chcemy wypłacić dla zaznaczonych pracowników na przykład „Premia uznaniowa”

- Naciskamy przycisk , pojawi się log z informacją o przebiegu operacji
- Chcąc dodać różne dodatki do wypłaty, należy tę czynność powtórzyć, wybierając właściwy dodatek.

## 22.22 Wypłata Ekwiwalentu za urlop

W celu naliczenia ekwiwalentu za urlop należy:

- Uzupełnić datę zwolnienia pracownika,
- Przeliczyć *Limit urlopu wypoczynkowego* pracownika,
- Zapisać  formularz danych kadrowych pracownika,
- Naliczyć ostatnią wypłatę etatową i na formularzu tej wypłaty, na zakładce Elementy wypłaty dodać  nowy składnik *Ekwiwalent za niewykorzystany urlop*. Program automatycznie wyliczy ekwiwalent za ilość godzin urlopu, która pozostała pracownikowi do rozliczenia.
- Wypłatę należy zapisać.

---

Uwagi: W przypadku, gdy pracownik jest zatrudniony i zwolniony w trakcie tego samego miesiąca, np. okres zatrudnienia trwa od 4.06.2007 do 22.06.2007, to dodając "ręcznie" w wypłacie element oskładkowany należy od razu zawęzić DATY OD - DO (w tym elemencie) do okresu zatrudnienia. Jest to warunek konieczny, aby program uwzględnił kwotę tego elementu w podstawach składek społecznych i zdrowotnych.



Jeśli współczynnik do obliczania ekwiwalentu za urlop jest nieprawidłowy, należy sprawdzić do jakiego kalendarza przypisany jest pracownik (formularz danych kadrowych / zakładka Etat – Zatrudnienie, pole Kalendarz). Następnie wejść do Konfiguracji / Firma / Płace / Kalendarze i sprawdzić czy kalendarz jest zdefiniowany na cały rok, czy są wprowadzone wszystkie święta i dni wolne. Jest to konieczne. Program na podstawie poprawnie zdefiniowanego kalendarza oblicza współczynnik.

Może się również zdarzyć, że Użytkownik ma wpisany współczynnik do obliczenia ekwiwalentu za urlop w typie wypłaty (Konfiguracja / Firma / Płace / Typy wypłat – Ekwiwalent za niewykorzystany urlop). Wówczas należy wpisać taki jaki obowiązuje w danym roku dla pełnego etatu.

---

## 22.23 Wypłata miesiący wstecz - 1

Po naliczeniu wypłaty za np. kwiecień pracownik dostarcza nam zwolnienie lekarskie. Co możemy z tym zrobić? Możemy tą nieobecność rozliczyć w kolejnym miesiącu (maju).

- W kalendarzu (nie)obecności wprowadzamy nieobecność w kwietniu
- Tworząc listę płac za maj zaznaczamy miesiący wstecz 1.
- Wybieramy tak zdefiniowaną listę i liczymy wypłatę za maj.



- Program wylicza wynagrodzenie za okres maja oraz pomniejszenie i rozliczenie nieobecności za kwiecień.



- Tak wyliczone wynagrodzenie zatwierdzamy

Opisany powyżej scenariusz dotyczy wszystkich dodatków, które w konfiguracji są zaznaczone jako korygowane.

## 22.24 Wynagrodzenie zasadnicze/mies., a pomniejszanie o nieobecności

Obowiązują dwie metody obliczania wynagrodzenia zasadniczego ustalonego w stawce miesięcznej w przypadku przepracowania części miesiąca, uzależnione od rodzaju nieobecności w pracy. Określają je przepisy Rozporządzenia MPIPS z dnia 29 maja 1996 r. W sprawie sposobu ustalania wynagrodzenia w okresie niewykonywania pracy... (Dz.U. z 2003r., nr 230, poz.2292).

### Metoda 1 – pomniejszenie o 1/30

W przypadku nieobecności spowodowanej chorobą lub innej nieobecności, za okres której przysługują świadczenia z ubezpieczenia chorobowego lub wypadkowego, wynagrodzenie zasadnicze/miesięczne za przepracowaną część miesiąca ustala się:

- dzieląc pełne wynagrodzenie przez 30,
- i mnożąc tak otrzymaną kwotę przez liczbę dni wskazanych w zaświadczeniu lekarskim,
- następnie odejmując tak obliczone wynagrodzenie od wynagrodzenia przysługującego za cały miesiąc.

Powyższa metoda jest dostosowana do sposobu obliczania świadczeń za okres tych nieobecności, które wypłaca się za każdy dzień, nie wyłączając niedziel, świąt i dni wolnych od pracy.

### Przykład

*Pracownik ma ustalone wynagrodzenie zasadnicze/mies. 1.800,00zł. W okresie 3 do 8 grudnia 2008r. przebywał na zwolnieniu lekarskim. Nieobecność trwała 6 dni kalendarzowych (proszę nie mylić z dniami roboczymi). Za taką też liczbę dni pracownik otrzymał wynagrodzenie za czas choroby. Wynagrodzenie za czas przepracowany w grudniu 2008 zostało obliczone w następujący sposób:*

$$(1.800,00 \text{ zł} : 30\text{dni}) * 6 \text{ dni} = 360,00 \text{ zł},$$

$$1.800,00 \text{ zł} - 360,00 \text{ zł} = 1.440,00 \text{ zł (wynagrodzenie za pracę)}.$$

### Metoda 2 – pomniejszenie proporcjonalne

Wynagrodzenie zasadnicze/miesięczne w przypadku innych nieobecności (a także w sytuacji podjęcia lub zakończenia zatrudnienia w trakcie miesiąca) ustala się przez:

- podzielenie wynagrodzenia zasadniczego/mies. przez liczbę godzin przypadających do przepracowania w danym miesiącu,
- pomnożenie tak otrzymanej kwoty przez liczbę godzin nieprzepracowanych,
- odjęcie tak obliczonej kwoty od wynagrodzenia zasadniczego przysługującego za cały miesiąc.

### Przykład

*Pracownik (przykład wcześniejszy), wystąpił z wnioskiem o rozwiązanie stosunku pracy na mocy porozumienia stron z dniem 16 stycznia 2009 Pracownik wykonywał pracę w normach podstawowych od poniedziałku do piątku.*

*Obliczenie wynagrodzenia:*

$$(1.800,00 \text{ zł} : 168 \text{ godz.}) \times 80 \text{ godz. nieprzepracowanych} = 857,14 \text{ zł},$$

$$1.800,00 \text{ zł} - 857,14 \text{ zł} = 942,86 \text{ zł (wynagrodzenie za pracę)}.$$

W przypadku odnotowania w Nieobecnościach absencji w pracy z różnych przyczyn, należy obliczyć pomniejszenia wynagrodzenia zasadniczego/mies. stosownie do metody obowiązującej dla poszczególnych rodzajów nieobecności, a następnie odjąć obliczone kwoty pomniejszenia od pełnego wynagrodzenia zasadniczego/mies.

### Przykład

*Pracownik został przyjęty do pracy 7 października 2008. Pracuje w normach podstawowych od poniedziałku do piątku. Wynagrodzenie zasadnicze/mies. wynosi 2.500,00 zł. W dniu 13.10.2008 pracownik przebywał na urlopie wypoczynkowym. Od 14-23.10.2008 (10 dni kalendarzowych) przebywał na zwolnieniu lekarskim z prawem do wynagrodzenia chorobowego.*

Obliczenie wynagrodzenia:

Kwota pomniejszająca wynagrodzenie zasadnicze/mies. za okres nieprzepracowany z tytułu podjęcia pracy w trakcie miesiąca:

$$(2.500,00/184 \text{ godz.}) * 32 \text{ godz.} = 434,78 \text{ zł}$$

$$2.500,00 - 434,78 = 2.065,22 \text{ zł (wynagrodzenie jakie by pracownik osiągnął w październiku, gdyby pracował)}$$

Kwota pomniejszająca wynagrodzenie zasadnicze/mies. za okres nieobecności – Urlop wypoczynkowy:

$$(2500,00/184 \text{ godz.}) * 8 \text{ godz.} = 108,70 \text{ zł (pomniejszenie wynagrodzenia o urlop)}$$

Kwota pomniejszenia wynagrodzenia zasadniczego/mies. za okres nieprzepracowany z tytułu zwolnienia lekarskiego:

$$(2.500,00/30 \text{ dni}) * 10 \text{ dni} = 833,33 \text{ zł.}$$

Obliczenie wynagrodzenia zasadniczego/mies.:

$$2.065,22 \text{ zł} - (108,70 \text{ zł} + 833,33 \text{ zł}) = 1.123,19 \text{ zł.}$$

W sytuacji, gdy pracownik **nie przepracował ani jednego dnia** pomniejszanie wynagrodzenia zasadniczego/mies. wygląda następująco:

- Oddzielnie liczone są pomniejszenia proporcjonalne,
- Oddzielnie pomniejszenia o 1/30.

Przy zbiegu nieobecności obu typów (tzn. pomniejszanych o 1/30 i proporcjonalnie np. zwolnienie chorobowe i urlop) suma oddzielnie liczonych pomniejszeń nie zawsze jest równoważnością nominalnego wynagrodzenia zasadniczego/mies. Wówczas mogą zadziałać dodatkowe mechanizmy korygujące.

#### Sytuacja 1

Suma wyliczonych oddzielnie pomniejszeń za czas nieobecności przekracza wartość stawki zaszeregowania – tak wyliczone wynagrodzenie zasadnicze byłoby więc kwota ujemną. Wówczas następuje automatyczna korekta pomniejszenia dotyczącego ostatniej w danym miesiącu nieobecności tak, by wynagrodzenie zasadnicze było zerowe (pracownik nie może dopłacać za to, że był nieobecny).

#### Przykład

Pracownik ma stawkę zaszeregowania 2.000,00zł/mies.

Zwolnienie lekarskie 1-28.12.2008 (28/30)

Urlop wypoczynkowy 29-31.12.2008 (24/168)

Obliczenie wynagrodzenia:

$$(2.000,00 / 30 \text{ dni} ) * 28 \text{ dni zwolnienia} = 1.866,67$$

$$(2.000,00 / 168 \text{ godz.} ) * 24 \text{ godz. urlopu} = 285,71$$

$2.000,00 - (1866,67 + 285,71) = -152,38$  daje ujemne wynagrodzenie zasadnicze. W takiej sytuacji, zadziała automatyczna korekta pomniejszenia dotyczącej ostatniej nieobecności w danym miesiącu nieobecności tak, aby wynagrodzenie zasadnicze/mies. było zerowe 0,00.

#### Sytuacja 2

Suma wyliczonych oddzielnie pomniejszeń za czas nieobecności jest niższa od nominalnego wynagrodzenia zasadniczego/mies. Wówczas, po potrąceniu pomniejszeń za nieobecności pozostaje do wypłaty jeszcze dodatkowa niezerowa kwota wynagrodzenia zasadniczego/mies.

W takiej sytuacji, korekta pomniejszenia dotyczącego ostatniej w danym miesiącu nieobecności, czyli docelowo wyzerowanie wynagrodzenia zasadniczego/mies. nastąpi wyłącznie wtedy, gdy wprowadzone nieobecności obejmują wszystkie dni kalendarzowe w miesiącu.

Jeśli jest co najmniej jeden dzień bez odnotowanej nieobecności (może to być dzień wolny, czy świąteczny), to nie nastąpi korekta wynagrodzenia zasadniczego do zera i pracownik otrzyma w wypłacie kwotę będącą różnicą pomiędzy nominalnym wynagrodzeniem zasadniczym/mies., a kwotą wynikającą z pomniejszeń. **Decyzja należy do Użytkownika.**

#### Przykład

Pracownik ma stawkę zaszeregowania 1.850,00zł. i odnotowane nieobecności:

Zwolnienie chorobowe 1-24.12.2008

Urlop wypoczynkowy 29-31.12.2008

**Obliczenie wynagrodzenia:**

$(1.850,00/30dni) * 24 dni = 1.480,00$  (pomniejszenie o zwolnienie)

$(1.850,00/168godz.) * 24godz. = 264,29$  (pomniejszenie o urlop)

$1.850,00 - (1.480,00 + 264,29) = 105,71$  obliczone wynagrodzenie zasadnicze/mies. do wypłaty (pracownik nie przepracował ani jednego dnia).

W sytuacji, gdy Użytkownik programu odnotowałby urlop wypoczynkowy pracownika w dniach 25-31.12.2008 (sztuczne wydłużenie o wolne i świąteczne) – wówczas nastąpi automatyczna korekta wynagrodzenia zasadniczego/mies. tj. jego wyzerowanie.

Zwolnienie chorobowe 1-24.12.2008

Urlop wypoczynkowy **25-31.12.2008** (urlop wydłużony o dni wolne, świąteczne)

**Obliczenie wynagrodzenia:**

$(1.850,00/30dni) * 24 dni = 1.480,00$  (pomniejszenie o zwolnienie)

$(1.850,00/168godz.) * 24godz. = 264,29$  Kwota pomniejszenia o urlop zostaje automatycznie skorygowana do kwoty 370,00.

$1.850,00 - (1.480,00 + 370,00) = 0,00$  skorygowane wynagrodzenie zasadnicze/mies. (pracownik nie przepracował ani jednego dnia).

## 22.25 Podstawa wymiaru świadczenia z tytułu choroby w pierwszym miesiącu pracy

Jeśli niezdolność do pracy powstała przed upływem pierwszego miesiąca kalendarzowego zatrudnienia, z zachowaniem prawa do świadczeń z tytułu choroby, to podstawa wymiaru zasiłku chorobowego zostanie wyliczona z danych kadrowych.

Wówczas przyjmuje się:

- Wynagrodzenie zasadnicze miesięczne, lub wynagrodzenie, które pracownik osiągnąłby, gdyby przepracował pełny miesiąc kalendarzowy, jeżeli pracownik otrzymuje wynagrodzenie zmienne.
- Oraz dodatki przypisane 'na stałe', na liście dodatków pracownika, które są zdefiniowane algorytmem 1 – Kwota i zdefiniowane jako wliczane do podstawy wymiaru zasiłków.



Uwaga: Na liście dodatków w dodatku należy wpisać taką kwotę, która ma być uwzględniona do podstawy wymiaru zasiłku chorobowego. Należy wpisać kwotę brutto dodatku.

**Przykład**

Pracownik zatrudniony 1 grudnia 2008 na stawce szeregowania **2.500,00zł/miesiąc**. Pracownik nie ma żadnych dodatków. Zwolnienie chorobowe 9-14.12.2008 (6 dni).

Przychód pracownika za grudzień 2008 wyniósł:

$2500,00 - [(2.500,00/30) * 6dni] = 2.000,00zł$ .

Podstawa wymiaru zasiłku chorobowego:

$2.500,00$  (odczytana stawka szeregowania z etatu pracownika) – 13,71% = 2.157,25zł.

**Przykład**

Pracownik zatrudniony 1 grudnia 2008 na stawce szeregowania **2.500,00zł/miesiąc**. Pracownik ma przypisany na liście dodatków składnik – Dodatek funkcyjny w kwocie 500,00zł wliczany do podstawy wymiaru świadczeń z tyt. choroby. Zwolnienie chorobowe 9-14.12.2008 (6 dni).

Przychód pracownika za grudzień 2008 wyniósł:

$2500,00 - [(2.500,00/30) * 6dni] = 2.000,00zł + 500,00zł$  (dodatku funkcyjnego) = 2.500,00zł

Podstawa wymiaru zasiłku chorobowego:

$2.500,00$  (odczytana stawka szeregowania z etatu pracownika) – 13,71% = 2.157,25zł.

$500,00$  (kwota dodatku funkcyjnego odczytana z listy dodatków) – 13,71% = 431,45zł

Podstawa wymiaru wyniesie:  $2.157,25 + 431,45 = 2.588,70zł$ .

**Przykład**

Pracownik zatrudniony 1 grudnia 2008 na stawce zaszeregowania **9,25zł/godz.** Pracownik nie ma żadnych dodatków. Wymiar czasu pracy w grudniu 2008 – 21 dni (168godz.)

Zwolnienie chorobowe 9-14.12.2008 (6 dni, w tym 4 dni pracy tj.32godz.).

Przychód pracownika za grudzień 2008 wyniósł:

$$(9,25zł*168h) - (9,25 * 32godz.) = 1.554,00 - 296,00 = 1.258,00$$

Podstawa wymiaru zasiłku chorobowego:

9,25zł (odczytana stawka zaszeregowania z etatu pracownika) \* 168godz.= 1.554,00 (takie wynagrodzenie osiągnąłby pracownik, gdyby przepracował cały miesiąc) – 13,71% składek = 1.340,95zł

**Przykład**

Pracownik zatrudniony 1 grudnia 2008 na stawce zaszeregowania **9,25zł/godz.** Pracownik ma przypisany na liście dodatków składnik – Dodatek funkcyjny w kwocie 500,00zł wliczany do podstawy wymiaru świadczeń z tyt. choroby. Zwolnienie chorobowe 9-14.12.2008 (6 dni).

Przychód pracownika za grudzień 2008 wyniósł:

$$(9,25zł*168h) - (9,25 * 32godz.) = 1.554,00 - 296,00 = 1.258,00 + 500,00zł (dodatku funkcyjnego) = 1.758,00zł.$$

Podstawa wymiaru zasiłku chorobowego:

9,25zł (odczytana stawka zaszeregowania z etatu pracownika) \* 168godz.= 1.554,00 (takie wynagrodzenie osiągnąłby pracownik, gdyby przepracował cały miesiąc) – 13,71% składek = 1.340,95zł

500,00 (kwota dodatku funkcyjnego odczytana z listy dodatków) – 13,71% = 431,45zł

Podstawa wymiaru wyniesie: 1.340,95 + 431,45 = 1.772,40zł.

W sytuacji, gdy w pierwszym miesiącu pracy pracownik poza wynagrodzeniem zasadniczym otrzymuje dodatki: liczone innym algorytmem niż algorytm 1 – Kwota (np. algorytmem 12, algorytmem 2 - % wynagrodzenia), które są wliczane do podstawy wymiaru świadczeń z tytułu choroby lub w pierwszym miesiącu pracy pracował w nadgodzinach, za co otrzymał dopłatę, należy:


- Z poziomu *Konfiguracja / Firma / Płace / Typy wypłat* - zdefiniować nowy typ wypłaty (np. o nazwie „Podstawa do chorobowego”), **algorytmem 1 - 'Kwota'**. Na zakładce *Szczegółowe* zaznaczamy parametr **'Typ wypłaty będący wskaźnikiem [v]'**. Następnie wrócić do zakładki *Podatki/Nieobecności* w polu **Wliczać do podstawy naliczania zasiłków chorobowych** ustawić „Wliczać”. Zapisać definicję.
- Na Listę dodatków pracownika należy dodać zdefiniowany składnik – „Podstawa do chorobowego”.
- Wstępnie naliczyć wypłatę pracownika, dla odczytania wartości dodatku obliczonego innym algorytmem niż 1 – Kwota. Nie zapisywać wypłaty.
- Wejść w Dodatki pracownika i wpisać odczytaną wcześniej wartość z obliczonego właściwego dodatku do zdefiniowanego dodatku „Podstawa do chorobowego”.
- Ponownie naliczyć wypłatę. Sprawdzić podstawę do chorobowego, czy uwzględnia wartość dodatku „Podstawa do chorobowego” i zapisać wypłatę.

**Przykład**

Pracownik zatrudniony 1 grudnia 2008 na stawce zaszeregowania **2.500,00zł/miesiąc.** Pracownik otrzymuje Dodatek funkcyjny liczony algorytmem 2 - 30% wynagrodzenia nominalnego, wliczany do podstawy wymiaru świadczeń z tyt. choroby. Dodatek ten jest wpisany na listę dodatków pracownika. Zwolnienie chorobowe 9-14.12.2008 (6 dni).

Wchodzimy do *Konfiguracji / Firma / Płace / Typy wypłat* definiujemy nowy składnik: o nazwie np. 'Podstawa do chorobowego', algorytm 1 – Kwota. Na zakładce *Szczegółowe* zaznaczamy parametr **'Typ wypłaty będący wskaźnikiem [v]'**, wracamy do zakładki *Podatki/Nieobecności* w polu **Wliczać do podstawy naliczania zasiłków chorobowych** ustawić „Wliczać”. Zapisać definicję.



Przechodzimy na listę dodatków pracownika naciskając . Dodajemy składnik „Podstawa do chorobowego” od dnia zatrudnienia do końca miesiąca (1.12.2008 – 31.12.2008) z kwotą 0,00zł. Zapisujemy.

Wstępnie naliczamy wypłatę. Pojawia się składniki:

- Wynagrodzenie zasadnicze/mies. 2.000,00zł
- Dodatek funkcyjny 750,00zł (2.500,00\*30%)
- Podstawa do chorobowego 0,00zł

- Wynagrodzenie za czas choroby 345,18zł (podstawa 2.157,25zł bez dodatku funkcyjnego).

Zapamiętujemy lub zapisujemy kwotę dodatku funkcyjnego. **Nie zapisujemy wypłaty.**

Wyświetlamy Listę dodatków pracownika, edytujemy dodatek „Podstawa do chorobowego” i wpisujemy wartość 750,00zł (tj. obliczonego dodatku funkcyjnego).

Naliczamy ostatecznie wypłatę. Pojawia się:

- Wynagrodzenie zasadnicze/mies. 2.000,00zł
- Dodatek funkcyjny 750,00zł (2.500,00\*30%)
- Podstawa do chorobowego 750,00zł
- Wynagrodzenie za czas choroby 448,68zł (podstawa 2.804,43zł z uwzględnieniem składnika „Podstawa do chorobowego” tj. dodatkiem funkcyjnym).

**Zapisujemy wypłatę.**


Analogicznie postępujemy w przypadku, gdy pracownik ma ustalone wynagrodzenie zasadnicze zmienne (godz.).

## 22.26 Korekta schematu płatności na formularzu wypłaty

W kadrach został ustalony następujący schemat płatności dla pracownika – połowa kwoty netto wynagrodzenia ma być przelewana na rachunek bankowy, a druga połowa ma być pobierana w formie gotówki w kasie. Po naliczeniu wypłaty pracownik zwraca się z prośbą, aby część wynagrodzenia, którą miał odebrać w kasie przelać na podane wcześniej konto. Aby nie usuwać naliczonej już wypłaty korekty płatności dokonujemy bezpośrednio na formularzu wypłaty.

- Edytujemy formularz wypłaty.
- Wybieramy schemat płatności
- Zaznaczam flagę ‘ręczna korekta płatności w wypłacie’ – opcja ta pozwoli zmieniać schemat płatności ustalony dla pracownika w kadrach.
- Kasujemy na liście płatności pozycję dotyczącą gotówki
- Edytujemy formularz płatności ‘przelewowej’ i ręcznie modyfikujemy kwotę przelewu (w tym przypadku kwota przelewu = wartości netto wypłaty).

## 22.27 Uzupelnienie wypłaty umowy zlecenia dla członka Rady Nadzorczej o dietę

- Zaznaczamy w Kadrach osobę, której będziemy dodawać umowę cywilnoprawną,
- naciskamy przycisk  Lista umów pracownika,
- następnie przyciskiem „Plus” lub klawiszem <INS> dodajemy umowę. W polu **rodzaj umowy** wybieramy pozycję „PIT-8B 4.Udziały w organach stanowiących” i wypełniamy zakładkę Ubezpieczenie. Osobę zgłaszamy do ubezpieczenia zdrowotnego z kodem 22 40 XX,
- Z pozycji Konfiguracja / Firma / Płace / Typy wypłat dodajemy nowy element wypłaty o nazwie np.: „Dieta” – w polu **pozycja na deklaracji PIT** należy wybrać „nie dotyczy”, bo jest to przychód wolny od podatku (do pewnej kwoty),
- w polu **sposób naliczania składki na ubez. zdrowotne** wybieramy opcję „naliczać”,
- Zakładamy listę płac o rodzaju umowa i naliczamy wypłatę,
- Po otwarciu przez program formularza wypłaty wchodzimy na zakładkę elementy i dodajemy nowy składnik wypłaty „dieta”. Od wypłaconej „diety” powinna nam się zwiększyć składka zdrowotna.
- Zapisujemy formularz wypłaty.



Uwaga: Kod tytułu ubezpieczenia w dodatkowych elementach wypłaty przenoszony jest z zakładki Ubezpieczenia w formularzu etatu pracownika. Jeżeli pracownik/zleceniobiorca nie posiada etatu to wypłacając dodatkowy element wypłaty, wchodzący na deklaracje ZUS, należy wypełnić Ubezpieczenie w formularzu pracownika.

## 22.28 Pożyczka ZFŚS z harmonogramem spłat

Dostępność w wersji Comarch ERP Optima Płace i Kadry Plus.

- W *Konfiguracji / Firma / Płace / Typy wypłat*, dodajemy  nowy typ wypłaty – np. **Pożyczka ZFŚS** (nazwa i skrót). W polu **Rodzaj** wybieramy 'Pożyczka'. Na zakładce *Szczegółowe* w polu **PKZP** wybieramy 'Pożyczka'. Zapisujemy definicję . W ten sposób powstała definicja pożyczki nieopodatkowanej, nieoskładkowanej.
- Z menu głównego *Płace i Kadry* wybieramy opcję *Kasy zapomogowo – pożyczkowe*.
- Wyświetlamy **Lista – Wszyscy**. Ustawiamy kursor na danym nazwisku i naciskamy **Lista pożyczek PKZP** .
- Ikona  dodajemy pracownikowi pożyczkę.
- Na Formularzu pożyczki wybieramy **Typ pożyczki** – **Pożyczka ZFŚS**, wpisujemy datę przyznania (podpowiada się data bieżąca programu) i kwotę. Pozostałe pola nie są wymagane.
- Jeśli chcemy zdefiniować Harmonogram spłat do tej pożyczki naciskamy , a następnie .
- Wypełniamy Formularz harmonogramu spłaty pożyczki i naciskamy . **Szczegóły dotyczące wypełniania Harmonogramu znajdują się w rozdziale 21.5.1 Harmonogramy spłaty pożyczki.**
- Po obliczeniu harmonogramu sprawdzamy zakładkę *Harmonogram*, czy zgadza się z naszymi założeniami i zatwierdzamy .



## 23 Nietypowe sytuacje

### 23.1 Dopełnienie do minimalnej

Program kontroluje, czy wynagrodzenie pracownika naliczone za czas przepracowany nie jest za niskie i czy nie należy dopełnić go do obowiązującego w danym roku minimalnego wynagrodzenia. Kwotę minimalnego wynagrodzenia podajemy w *Konfiguracji programu / Płace / Wynagrodzenia*. Jeśli po wyliczeniu wypłaty zostały dokonane zmiany w wypłacie (dodano, usunięto składnik wypłaty) konieczne jest usunięcie i ponowne dodanie elementu "Wyrównanie do najniższego wynagrodzenia" w celu obliczenia przez program odpowiedniej kwoty. Przeliczenie (piorunek) w elemencie wypłaty nie działa. Wyrównanie do minimalnej o zerowej wartości nie pojawia się w wypłacie, na wydrukach list płac i kwitkach wypłat. Zasady obliczania wyrównania wynagrodzenia do płacy minimalnej określa Ustawa o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz.U. z 2005r. nr 157, poz.1314 ze zm.).

### 23.2 Ograniczenie zdrowotnego do wysokości podatku

Program posiada funkcjonalność pozwalającą na ograniczenie składki na ubezpieczenie zdrowotne do wysokości podatku. Brane są przy tym pod uwagę wszystkie wypłaty w danym miesiącu deklaracji. Wyliczono pierwszą wypłatę, w której nastąpiło ograniczenie zdrowotnego. Dla tego samego pracownika realizujemy inną wypłatę, np. premię i przy naliczaniu premii, program uwzględni ograniczenie składki zdrowotnej z pierwszej wypłaty.

### 23.3 Zmiana daty wypłaty wynagrodzeń, a podstawa do urlopu

W sytuacji, gdy data wypłaty wynagrodzeń zostanie zmieniona z końca miesiąca na do 10-go następnego miesiąca i w konfiguracji firmy zostanie zaznaczony parametr „średnia do urlopu według daty wypłaty” to należy wygenerować zerową listę płac typu „Inna”.

#### Przykład

*Pracownik otrzymał wynagrodzenie:*

*za czerwiec – data wypłaty 30 czerwca,*

*za lipiec – data wypłaty 5 sierpnia,*

*za sierpień - data wypłaty 5 września ( w sierpniu pracownik był cały miesiąc na urlopie bezpłatnym)*

*za wrzesień – data wypłaty 5 października ( we wrześniu ma urlop wypoczynkowy)*

*Wyliczając wynagrodzenie za czas urlopu wykorzystanego we wrześniu, program wylicza średnią cofając się 3 miesiące wstecz. Zgodnie z przepisami odrzuca miesiąc sierpień, w którym miał urlop bezpłatny, powinien uwzględnić średnią z trzech miesięcy patrząc po dacie wypłaty tj.: sierpień, lipiec, czerwiec.*

*W miesiącu lipcu nie wystąpiła żadna wypłata, aby ten miesiąc uwzględnić w podstawie obliczeniowej urlopu należy utworzyć listę płac typu „Inne” z zerową wartością i datą wypłaty lipca.*

### 23.4 Rozliczanie wypłat w walucie obcej


Z uwagi na coraz częściej występującą sytuację zatrudniania pracowników poza Polską i wypłacania im wynagrodzeń w walucie obcej (przy zachowaniu polskich przepisów podatkowych i składkowych przy naliczaniu wypłat) i braku modułu *Comarch Płace i Kadry Plus* (funkcjonalności dla rozliczania osób oddelegowanych) w module **Kasa/Bank - Preliminarz płatności** istnieje możliwość przeliczenia wypłaty (kwoty netto) na inną walutę, niż wynika z dokumentu źródłowego według kursu aktualnego na dany dzień. Oznacza to, że wypłaty są policzone w walucie PLN, tym samym powstają zdarzenia w walucie PLN, a w Preliminarzu płatności jest możliwość przeliczenia wypłaty na wybraną - przez Użytkownika - walutę obcą.

W **konfiguracji / Program / Ogólne / Waluty** należy dodać waluty, które będą potrzebne do przeliczeń wynagrodzenia. Należy uzupełnić kurs waluty (np. przez import z NBP). Następnie trzeba sprawdzić czy są naliczone wypłaty. Jeśli nie ma, należy je naliczyć i zamknąć. Po wykonaniu wymienionych czynności, można przejść do modułu *Kasa/Bank – Preliminarz płatności* i dokonać zmiany waluty w płatnościach z PLN na inną.



Uwaga: Funkcja przeliczania wypłaty na inną walutę dostępna jest tylko dla wypłat o statusie Zamknięta. Płatność (w preliminarzu płatności) ma status Do realizacji.

W module **Kasa / Bank – Preliminarz płatności** można zmienić walutę na inną niż PLN dla pojedynczej wypłaty lub seryjnie:

- **zmiana waluty na pojedynczej płatności pracownika** należy edytować płatność  lub 2-krotnie klikając, przejść na zakładkę Rozliczenia, w polu **Waluta rozl.** wybrać z rozwijanej listy walutę,
- **seryjna zmiana waluty rozliczenia** – funkcja działa dla zaznaczonych zdarzeń, i tak po zaznaczeniu płatności, należy nacisnąć prawy klawisz myszy, pojawi się menu kontekstowe i wybieramy opcję **Zmień walutę rozliczenia**. Pojawi się pytanie, które potwierdzamy TAK, następnie podajemy informacje dotyczące wybranej waluty (innej niż PLN).

---

Uwagi: W przypadku, gdy na dany dzień nie będzie podanego kursu wybranej waluty, należy kurs wprowadzić ręcznie.



W danej płatności / zakładka Rozliczenia / pole **Waluta rozliczenia** aktywne jest tylko wtedy, gdy w polu **Waluta dokumentu** wybrano walutę PLN. W przeciwnym wypadku będzie nieaktywne (wyszarzone).

Pole **Waluta rozliczenia** będzie nieaktywne również wtedy, gdy dokument został już rozliczony przynajmniej częściowo.

---

Po zmianie waluty w płatnościach – wszystkie wydruki płać z kwotami płatności: gotówka i ROR drukowane są zawsze w PLN (w walucie systemowej). Dotyczy to wydruków:

- Kwitek wypłaty (z formularza listy płać i z listy Wypłaty pracowników)
- Lista płać skrócona (obydwa - j.w.)
- Lista płać szczegółowa (z czasem pracy i bez)
- Lista ROR
- Lista wypłat gotówkowych
- Zestawienia list płać (z formularza listy płać i z listy list płać).

## 24 Słowniki

W programie wielokrotnie wykorzystujemy nazwy tych samych miejscowości, funkcji czy stanowisk. W celu zoptymalizowania pracy z programem stworzono słowniki. W module Płace i Kadry dostępne są:

- Stanowiska
- Funkcje
- Przyczyny zwolnienia
- Kody zawodów
- Tytuły umów
- Miejscowości
- Schorzenia
- Uprawnienia/kwalifikacje
- Rodzaje stażu pracy

Wszystkie te słowniki obsługiwane są przez identyczne przyciski:



lub <Insert> dodanie pozycji do wybranego słownika



lub <Enter> edycja pozycji wybranego słownika



lub <Delete> usunięcie pozycji z wybranego słownika

**Możliwy jest import słowników pomiędzy obsługiwanymi przez system firmami. Wykonujemy to z poziomu Narzędzi/ Importy / Import z innej bazy danych. Udostępniono importy:**

- form płatności
- funkcji pracowników,
- kodów zawodów,
- stanowisk,
- tytułów umów,
- przyczyn zwolnienia,
- serii kalendarzy,
- kalendarzy,
- typów wypłat,
- limitów nieobecności,
- typów nieobecności,
- wskaźników,
- akordów,

Dodatkowo w wersji **Comarch ERP Optima Płace i Kadry Plus** można zaimportować do innej bazy:

- serie dokumentów płacowych,
- wydziały,
- definicje stref,
- wzorce płacowe,
- atrybuty pracownika,
- RCP formatów importu,
- RCP reguł wygładzania,
- wzorców zmiany pola,
- rodzajów stażu pracy,

Import następuje ze wskazanej bazy do bazy firmy, w której aktualnie się znajdujemy. Importowane są tylko zaznaczone słowniki.

## 25 Import - Eksport

### 25.1 Import pracowników z pliku KEDU

Z menu *Narzędzia / Importy / Danych kadrowych* można dokonać importu pracowników z pliku KEDU. Funkcja ta nie jest dostępna w wersji programu **Comarch ERP Optima** (wersja online).

Należy zacząć od zapisania po stronie programu Płatnik **pliku \*.xml** zawierającego deklarację zgłoszeniową pracownika (ZUA, ZZA). Najwygodniej w tym celu założyć własny folder bezpośrednio na dysku C na przykład C:\Pliki KEDU.



Uwaga: W ścieżce importu nie mogą występować polskie znaki, w przeciwnym wypadku nie uda się dokonać importu danych do **Comarch ERP Optima**.

Po zapisaniu pliku \*.xml należy przejść do programu **Comarch ERP Optima**, wejść w *Narzędzia / Importy / Danych kadrowych/ z pliku KEDU* i wskazać ścieżkę do pliku KEDU, który będzie importowany.



Rys 114. Import pracowników z pliku KEDU



Przyciskiem  uruchamiamy import pracownika (-ów) z pliku KEDU.



Uwaga: Import z pliku KEDU jest wykonywany tylko i wyłącznie z plików \*.xml wygenerowanych z programu Płatnik (od wersji 8.01).

Warunkiem importu z pliku KEDU jest włączenie w Konfiguracji (Firma/Płace/Parametry) autonumeracji, ponieważ program zapisując do bazy pracowników nada im akronimy (kod). i tak:

- Autonumeracja [v] włączona – wykonywany jest import z pliku \*.xml,
- Autonumeracja [ ] – import nie zostanie wykonany.

Po wykonanym imporcie z pliku KEDU na podstawie daty zgłoszenia automatycznie zostają uzupełnione pola: data zatrudnienia, data zawarcia umowy i data rozpoczęcia pracy.

### 25.2 Eksport danych kadrowych



**Eksport danych kadrowych** dostępny jest pod przyciskiem  na liście pracowników w kadrach (Płace i Kadry / Kadry). Pozwala na wyeksportowanie informacji o pracowniku do arkusza \*.xls programu MS Excel.



Uwaga: Wymagane rozszerzenie pliku docelowego Eksportu danych kadrowych to \*.xls. Warunek konieczny także dla stanowisk, gdzie wykonywany jest eksport, a jest zainstalowany tylko arkusz kalkulacyjny Open Office.

#### Zakres informacji eksportu do arkusza Excel:

- **Dane identyfikacyjne** (kod, nazwisko, imię, drugie imię, data urodzenia, miejsce urodzenia, imię ojca, imię matki, nazwisko rodowe, nazwisko rodowe matki, płeć, PESEL, NIP, dowód osobisty, data ważności dowodu, paszport wydział),

- **Dane adresowe** (kraj, województwo, powiat, gmina, miejscowość, ulica, numer domu, numer lokalu, kod pocztowy, poczta, rodzaj miejscowości, kod gminy, telefon, E-mail),
- **Dane etatowe** (data zatrudnienia, data zwolnienia, rodzaj zatrudnienia, rodzaj umowy, stanowisko, licznik wymiaru etatu, mianownik wymiaru etatu, rodzaj stawki, stawka minimalna, stawka, procent wynagrodzenia zasadniczego z 50% kosztami uzyskania przychodu),
- **Dane dotyczące ubezpieczeń** (kod tytułu ubezpieczenia, prawo do renty lub emerytury, stopień niepełnosprawności, data zgłoszenia do ubezpieczeń społecznych, rodzaj ubezpieczenia – emerytalne, rentowe, chorobowe, wypadkowe, data ubezpieczenia zdrowotnego, informacja o nie naliczaniu składek FP/FGŚP, okresy od do nie naliczania FP/FGŚP),
- **Inne dane** (numer RCP, kategoria, opis kategorii, opis pracownika),



Uwaga: Można eksportować tylko jeden zapis RCP – najbardziej aktualny na liście.




Podczas eksportu, jeśli pracownik w obrębie wypłaty ma więcej niż jeden tytuł ubezpieczenia, to dla takiego pracownika kwoty z wypłat będą podzielone na tyle wierszy ile ma tytułów ubezpieczenia w wypłatach na danej liście - np. osoba przebywająca przez część miesiąca na urlopie macierzyńskim będzie miała w wypłacie elementy z kodem 1240xx (zasiłek macierzyński i składki od niego) i elementy z kodem 0110xx (wynagrodzenie za przepracowaną część miesiąca).

- **Formy płatności** – tj. dane związane ze schematem płatności pracownika (lp., forma płatności, typ formy płatności, numer banku, nazwa banku, IBAN, numer rachunku, procent wynagrodzenia, kwota wynagrodzenia, reszta wynagrodzenia wynikająca z podziału procentowego lub kwotowego),
- **Akordy** (nazwa akordu, rodzaj akordu, miesiąc wykonywania akordu, rok wykonywania akordu, ilość wykonanych jednostek akordowych, czas wykonywania akordu, kwota akordu grupowego),
- **Atrybuty** (opcja dostępna w module Płace i Kadry Plus) - nazwa atrybutu, typ atrybutu, daty obowiązywania atrybutu od - do, wartość atrybutu,
- **Plan pracy (kalendarz normatywny),**
- **Czas przepracowany z kalendarza** – odczytywany czas pracy z kalendarza tylko dla pracowników rozliczanych wg Kalendarza i wg Obecności do/z Kalendarza (Nie)obecności,
- **Nieobecności,**
- **Zestawienia czasu pracy,**
- **Umowy** – w przypadku eksportu umów, dostępne są dodatkowo 2 opcje:
  - **Tylko umowy nierozliczone** - jeśli zostanie zaznaczona to zostaną wyeksportowane tylko te umowy, które nie są w bazie oznaczone jako 'Splacone'. Jeśli nie jest zaznaczona – eksport niezależnie od tego, czy umowa jest splacona;
  - **Tylko umowy rozpoczynające się w okresie od – do** – dotyczy zawężenia eksportu do umów, które są zawarte w okresie Od-Do (istotna data zawarcia). Jeśli nie zostanie zaznaczona, to pola z zakresem dat nieaktywne – wyeksportowane zostaną wszystkie umowy.

Aby ułatwić sobie przygotowanie pustego arkusza z prawidłowymi nagłówkami poszczególnych kolumn i zakładek należy:

- zalogować się do przygotowanej, pustej bazy w **Comarch ERP Optima**,
- z zakładki *Płace i Kadry* wybrać *Kadry*,
- jeśli lista pracowników jest pusta należy wprowadzić jeden zapis, w tym celu naciskamy  lub <Insert>. Wystarczy uzupełnić pola: akronim, nazwisko, imię, następnie zapisać formularz,
- aktywny stanie się przycisk eksportu danych kadrowych . Po naciśnięciu przycisku pojawi się okno z parametrami eksportu danych kadrowych można wybrać zakres danych, które Użytkownik chce zapisać w formacie pliku \*.xls.

W sytuacji, gdy w bazie znajdują się już dane kadrowe pracowników, a Użytkownik chciałby wyeksportować dane

do pliku \*.xls należy zaznaczyć pracowników i nacisnąć ikonę eksportu , a następnie wybrać zakres eksportowanych danych.

### 25.3 Import danych kadrowych

Import danych kadrowych dostępny jest z poziomu *Narzędzia / Importy / Danych kadrowych / z arkusza MS Excel*.

Umożliwia wczytanie podstawowych danych kadrowych zapisanych uprzednio w pliku \*.xls, przy czym nazwy poszczególnych kolumn należy dostosować do wytycznych zawartych w podręczniku. Arkusz z danymi można również wykorzystać do migracji danych kadrowych z innych systemów kadrowo – płacowych.

Opcja Importu pozwala również na przenoszenie określonych danych pomiędzy bazami **Comarch ERP Optima**.



---

Uwaga: Import danych kadrowych z arkusza Excel - aby import wykonał się **poprawnie**, format danych w arkuszu, z którego wykonywany jest import, musi być **zgodny z formatem analogicznego arkusza tworzonego podczas eksportu danych kadrowych z Comarch ERP Optima**. Przykładowo: wszystkie dane w kolumnach o formacie tekstowym (kod pracownika, adres węzła wydziału, godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy, itd.) powinny mieć wartość poprzedzoną apostrofem, a wszystkie wartości w kolumnach z liczbami/kwotami (stawka zaszeregowania, mnożnik kosztów uzyskania, wartość umowy, itd.) muszą mieć separator dziesiętny zgodny z ustawieniami regionalnymi komputera.

---

#### Zakres informacji możliwych do zaimportowania z arkusza Excel:

- **Dane identyfikacyjne** (kod, nazwisko, imię, drugie imię, data urodzenia, miejsce urodzenia, imię ojca, imię matki, nazwisko rodowe, nazwisko rodowe matki, płeć, PESEL, NIP, dowód osobisty, data ważności dowodu, paszport wydział)
- **Dane adresowe** (kraj, województwo, powiat, gmina, miejscowość, ulica, numer domu, numer lokalu, kod pocztowy, poczta, rodzaj miejscowości, kod gminy, telefon)
- **Dane etatowe** (data zatrudnienia, data zwolnienia, rodzaj zatrudnienia, rodzaj umowy, stanowisko, licznik wymiaru etatu, mianownik wymiaru etatu, rodzaj stawki, stawka minimalna, stawka),
- **Dane dotyczące ubezpieczeń** (kod tytułu ubezpieczenia, prawo do renty lub emerytury, stopień niepełnosprawności, data zgłoszenia do ubezpieczeń społecznych, rodzaj ubezpieczenia – emerytalne, rentowe, chorobowe, wypadkowe, data ubezpieczenia zdrowotnego),
- **Inne dane** (numer RCP, kategoria, opis kategorii, opis pracownika),



---

Uwaga: Można zaimportować tylko jeden zapis RCP – najbardziej aktualny na liście

---

- **Formy płatności** – tj. dane związane ze schematem płatności pracownika (lp., forma płatności, typ formy płatności, numer banku, nazwa banku, IBAN, numer rachunku, procent wynagrodzenia, kwota wynagrodzenia, reszta wynagrodzenia wynikająca z podziału procentowego lub kwotowego),



---

Uwaga: Jeżeli importujemy pracownika z przypisanym numerem bankowym, a nie ma wcześniej wprowadzonych banków, to pojawi się komunikat: „Brak banku o numerze kierunkowym [10101270]. Zmiana formy płatności na gotówkę”. W takim przypadku należy wprowadzić bank do systemu, a następnie przyporządkować go pracownikowi i wypełnić numer konta.

---

- **Akordy** (nazwa akordu, rodzaj akordu, miesiąc wykonywania akordu, rok wykonywania akordu, ilość wykonanych jednostek akordowych, czas wykonywania akordu, kwota akordu grupowego),




- **Atrybuty** (opcja dostępna w module Płace i Kadry Plus) - nazwa atrybutu, typ atrybutu, daty obowiązywania atrybutu od - do, wartość atrybutu,
- **Plan pracy** (kalendarz normatywny),
- **Czas przepracowany z kalendarza** – odczytywany czas pracy z kalendarza tylko dla pracowników rozliczanych wg Kalendarza i wg Obecności do/z Kalendarza (Nie)obecności,
- **Nieobecności**,
- **Zestawienia czasu pracy**,
- **Umowy**.



Uwaga: Import umów cywilnoprawnych z arkusza odbywa się tylko na zasadzie 'Nadpisz', czyli opcja ta będzie dopisywać umowy jako nowe.

Importowi będą podlegać dane w takim zakresie, w jakim je zapisano w arkuszu. Należy zwracać uwagę na poprawność wpisywanych danych.

Po przygotowaniu arkusza z danymi należy:

- uruchomić import z pozycji *Narzędzia / Importy / Danych kadrowych / z arkusza MS Excel*.
- pojawi się okno z parametrami importu, po wciśnięciu przycisku  pojawia się okno nawigacyjne pozwalające wskazać plik do importu, lokalizację pliku \*.xls można także wpisać ręcznie z klawiatury.
- przed wykonaniem importu należy określić zachowanie programu w sytuacji, gdy importowany pracownik już istnieje w docelowej bazie danych. Kryterium, które sprawdza program to **akronim (kod) pracownika**. Jeżeli Użytkownik systemu zaznaczy:
  - **pomiń** – pracownik zostanie pominięty (dane pracownika nie zostaną nadpisane nowymi informacjami).
  - **nadpisz** – dane pracownika zostaną nadpisane nowymi informacjami.



Uwaga: Wykonując import danych kadrowych z opcją 'Nadpisz' pola, które nie były uzupełnione w arkuszu (brak kolumny lub brak danych w kolumnie) zostają nadpisane wartościami domyślnymi, jak dla dodawanego ręcznie nowego pracownika (np. współczynnik 1.00 dla Kosztów uzyskania przychodu, współczynnik 1.00 dla ulgi podatkowej, czy główny wydział firmy w polu Wydział).

**Na co należy zwrócić uwagę:**

- Nazwy kolumn powinny rozpoczynać się dużą literą,
- Nie powinny zawierać spacji i polskich liter,
- Daty powinny być wpisane w formacie RRRR-MM-DD,
- W przypadku liczb separatorem dziesiętnym jest przecinek.

**Minimalne dane potrzebne do wykonania importu to:**

- Kod (akronim),
- Nazwisko i imię pracownika.



Uwaga: Poprawny import danych kadrowych z arkusza MS Excel nie wymaga zainstalowanego oprogramowania MS Excel lub pakietu Open Office.

W przypadku, gdy kolumna posiada niepoprawny nagłówek, jej zawartość jest pomijana. Jeśli nagłówek kolumny jest pusty import zostanie przerwany (dane zapisane w kolejnych kolumnach zostaną pominięte), kolumna bez nagłówka oznacza koniec wiersza z danymi pracownika.

Poniżej przedstawiono opis kolumn wraz i ich zawartość. Należy zwrócić uwagę na opis poszczególnych kolumn.

## 25.4 Eksport - import czasu pracy i nieobecności

Zakres eksportu i importu pomiędzy **Comarch ERP Optima** a arkuszami Excel obejmuje:

- **Plan pracy** – do/z kalendarza normatywnego,
- **Czas przepracowany** – odczytywany czas pracy z kalendarza tylko dla pracowników rozliczanych wg Kalendarza i wg Obecności do/z Kalendarza (Nie)obecności,
- **Zestawienia** – wczytuje czas pracy z zestawienia tylko dla pracowników rozliczanych 'wg Zestawienia' do/z zestawienia czasu pracy,
- **Nieobecności** – dodanie eksportu nieobecności.

Przy każdej pozycji znajdują się pola dotyczące okresu eksportu. Daty od/ do można wpisywać „z ręki” lub nacisnąć prawy klawisz myszy, pojawi się kalendarz.

Eksport danych dotyczący czasu pracy wykonywany jest dla zaznaczonych pracowników.

Dane zapisywane są w arkuszu Excel w odpowiednim formacie. Nazwy poszczególnych pól zostały opisane w tabelach na końcu rozdziału.

**Nazwa zakładki w arkuszu Excel** wskazuje na rodzaj danych podlegających eksportowi lub importowi. Nazwy zakładek to:

- Plan pracy,
- Czas przepracowany,
- Zestawienia,
- Nieobecności.

Identyfikatorem pozwalającym na powiązanie poszczególnych importowanych elementów z konkretnym pracownikiem w bazie jest **akronim pracownika** w arkuszu Excel odpowiada mu pierwsza kolumna **Kod**.

### 25.4.1 Eksport czasu pracy i nieobecności

Eksport czasu pracy, nieobecności dostępny jest z tego samego miejsca, co eksport danych kadrowych tj. z listy pracowników w kadrach. Chcąc przygotować eksport czasu pracy, nieobecności należy:

- wyświetlić listę pracowników (Kadry),
- zaznaczyć pracowników, których dane o czasie pracy i / lub nieobecnościach chcemy umieścić w arkuszu \*.xls,



- następnie nacisnąć przycisk eksportu

W oknie eksportu należy zaznaczyć właściwą opcję dotyczącą czasu pracy, czy nieobecności.

The screenshot shows a dialog box with several options for data export. The first option, 'Plan pracy (kalendarz normatywny)', is checked. It has date pickers for 'od: 2010-10-01' and 'do: 2010-10-31'. Below it is 'Czas przepracowany z kalendarza' with similar date pickers and a sub-option 'Tylko dni z niezerowym czasem pracy'. The third option is 'Nieobecności' with date pickers and a sub-option 'Tylko pracownicy z nieobecnościami'. The fourth is 'Zestawienia czasu pracy' with a month/year selector set to 'październik 2010' and a sub-option 'Tylko pracownicy z wypełnionym zestawieniem'. The fifth is 'Umowy cywilno-prawne' with date pickers and a sub-option 'Tylko umowy rozpoczynające się w okresie'.

Rys 115. Eksport danych kadrowych – wybrany eksport planu pracy (fragment okna)

Przy eksporcie czasu pracy do arkusza \*.xls sprawdzany jest sposób rozliczania czasu pracy z etatu pracownika z zapisu historycznego aktualnego na dzień zgodny z datą aktualności na liście pracowników.

Jeśli pracownik ma aktualizację związaną ze zmianą rodzaju rozliczenia w obrębie okresu, za który Użytkownik chce wykonać eksport przykładowo: Zmiana z 'wg kalendarza' na 'wg zestawienia' od 15.10.2006 i wyeksportować do arkusza informacje o czasie pracy za cały miesiąc październik, należy:

- wykonać eksport Czasu przepracowanego (arkusz wypełniany dla rozliczenia wg kalendarza i wg obecności) przy dacie aktualności ustawionej na dzień przypadający w okresie między 1 - 14.10.2006 (pracownik był wtedy rozliczany np. 'wg kalendarza')
- wykonać eksport Zestawienia (arkusz wypełniany dla rozliczenia wg zestawienia) przy dacie aktualności ustawionej na dzień przypadający w okresie 15-31.10.2006 (pracownik był wtedy rozliczany 'wg zestawienia').

Eksport planu pracy – kalendarza normatywnego – wykonywany jest dla zadanego okresu. Jest realizowany w identyczny sposób dla wszystkich pracowników, niezależnie od tego, według jakiej metody mają rozliczany czas pracy (wg kalendarza, wg obecności, wg zestawienia).



Uwaga: Eksport planu pracy - jest wykonywany za cały miesiąc, nawet jeśli osoba nie była zatrudniona od 1-go danego miesiąca.

Eksport czasu przepracowanego (obecności) dotyczy pracowników rozliczanych:

- Wg Kalendarza,
- Wg Obecności.

W arkuszu \*.xls znajdują się informacje o czasie przepracowanym dla poszczególnych dni (i wejść w tych dniach) we wskazanym okresie.

Dla pracowników rozliczanych wg Zestawienia jest możliwość wyeksportowania do arkusza \*.xls informacji o czasie przepracowanym zapisanym w zestawieniu za wskazany miesiąc. Zestawienia podlegają eksportowi wraz z pozycjami tych zestawień dla poszczególnych stref. Przy opcji eksportu zestawienia czasu przepracowanego jest parametr **Tylko pracownicy z wypełnionym zestawieniem**:

- **Zaznaczony [v]** – w arkuszu znajdują się pracownicy rozliczeni wg zestawienia, którzy wskazany okres mieli uzupełnione w programie Zestawienie,
- **Niezaznaczony [ ]** - dla pracowników rozliczanych 'wg zestawienia', którzy w danym miesiącu nie posiadali żadnego zestawienia utworzy się puste zestawienie czasu pracy z wypełnionym Akronimem, Nazwiskiem i Imieniem pracownika. Okres Od Do nie jest wypełniany, należy go samodzielnie uzupełnić w arkuszu \*.xls.

Eksport nieobecności do Excela za wskazany okres. Dostępny jest parametr **Tylko pracownicy z nieobecnościami**. Operator za pomocą tego parametru określi, czy chce eksportować dodatkowo wiersze niewypełnione nieobecnością dla osób, które w zadanym okresie nie mają ani jednego dnia nieobecności.

- **Zaznaczony [v]** – w arkuszu znajdują się tylko zaznaczeni pracownicy, którzy w zadanym okresie mają odnotowane w programie nieobecności,
- **Niezaznaczony [ ]** - do arkusza zostaną wyeksportowani zaznaczeni pracownicy, również Ci, którzy nie mają w zadanym okresie nieobecności, będą mieć wypełnione w arkuszu tylko kolumny z kodem, imieniem i nazwiskiem, a kolejne komórki arkusza są puste. Ta opcja eksportu nieobecności ma na celu automatyczne przygotowanie arkusza o wymaganym formacie, co ułatwi klientom skorzystanie z importu nieobecności (wystarczy tylko uzupełnić informacje o nieobecnościach i zaimportować).




Uwaga: Eksport nieobecności jest wykonywany jednakowo dla wszystkich zaznaczonych pracowników, niezależnie od tego, jaki sposób rozliczenia czasu pracy ustawiono dla danego pracownika.

#### 25.4.2 Import czasu pracy i nieobecności

Import czasu pracy i nieobecności dostępny jest z poziomu *Narzędzia / Importy / Danych kadrowych / z arkusza MS Excel* po zaznaczeniu właściwej opcji. Dostępne są:

- Nieobecności,
- Plan pracy (kalendarz normatywny),
- Czas przepracowany (do kalendarza),
- Zestawienia.

Do każdej opcji udostępniono **Nadpisz / Pomiń**. Działanie dla importu:

- **planu pracy** – jeśli na importowany dzień w planie pracy pracownika (Kalendarz normatywny) wprowadzony jest wyjątek (dzień oznaczony ) – funkcja 'napisz' usunie dotychczasowy zapis z tego dnia w planie pracy i zapisze normę zgodną z danymi w arkuszu. 'Pomiń' - przy imporcie ten dzień zostanie pominięty,
- **czasu przepracowanego** (do kalendarza) – jeżeli na importowany dzień w kalendarzu obecności jest wprowadzony zapis (tj. data w takim dniu wyświetlana w kolorze: zielonym, niebieskim, różowym lub fioletowym – zależnie od tego, czy zapis jest wynikiem importu z RCP, ręcznej edycji czy wprowadzono dla niego jakiś opis nadgodzin) – funkcja 'nadpisz' usunie dotychczasowy zapis z tego dnia i zapisze czas przepracowany zgodny z zapisem w arkuszu,
- **zestawień czasu pracy** – za okres, za jaki jest importowane zestawienie, w bazie jest już odnotowanie zestawienie, wystarczy, że zestawienie istniejące w bazie ma okres Od-Do zachodzący na co najmniej jeden dzień na okres zestawienia z importowanego arkusza – 'nadpisz' usunie zestawienia kolidujące datami z importowanym zestawieniem i zapisze zestawienie zgodne z arkuszem.

Podobnie jak przy imporcie danych kadrowych, funkcja umożliwia wczytanie danych zapisanych uprzednio w pliku \*.xls.



Uwaga: Import z Excela czasu przepracowanego - jeśli w kolumnie TypDnia jest zapisane N (nieobecność), to przy imporcie taki dzień jest pomijany.

W przypadku importu planu i czasu pracy - jeśli Użytkownik korzysta wyłącznie z jednego wejścia/wyjścia (W1), to wypełnia wyłącznie kolumny powiązane z tym wejściem. Nie musi wypełniać pozostałych kolumn chcąc dokonać importu danych. Jeśli w kolejnych kolumnach nic nie będzie wpisane, program potraktuje jako brak danych.

W przypadku importu **Zestawienia czasu pracy** w arkuszu xls komórki z ilością godzin i nadgodzin muszą mieć format:

>apostrof ilość godzin : ilość minut<

#### Przykład: '160:00

Wpisanie czasu w postaci np.: '160 lub 160 spowoduje, że zaimportuje się nieprawidłowa ilość godzin (np. 162:42).

**Import nieobecności** z arkusza \*.xls - nieobecność powiązana z limitem (np. urlop wypoczynkowy), a pracownik nie ma przyznanego limitu urlopu wypoczynkowego - w logu pojawi się informacja o tym, że pracownik nie ma przyznanego limitu.

## 25.5 Struktura arkusza kalkulacyjnego

Uwagi:

Niezależnie od ustawień regionalnych pola z datami zapisywane są w arkuszu w formacie RRRR-MM-DD (np. 2010-10-01)

Komórki w arkuszu MS Excel w formacie gg:mm, w przypadku godzin jednocyfrowych, wyświetlane są w postaci '7:00' (bez zera na początku).

Komórki liczbowe nie mają domyślnie wstawianych w arkuszu nieznaczących miejsc po przecinku (jeżeli liczba całkowita) – np. stawka zaszeregowania wyświetlana będzie w postaci '3000', a nie '3000,00'



Kolumna "Plec" - dopuszczalne wartości kolumny to "K" i "M" zapisane dużymi literami - jeżeli w kolumnie płeć zostały zapisane małe litery "k" i "m" nie importuje się płeć do **Comarch ERP Optima**

Kolumna "Województwo" - importują się tylko nazwy województw zapisane małymi literami (tak, jak na liście słownikowej pola "Województwo") - jeżeli województwo zostało wpisane "dużymi literami" nie importuje się do **Comarch ERP Optima**.

RCP - można eksportować tylko jeden zapis RCP – eksportuje się ostatni względem daty z pola OkresOd

### 25.5.1 Dane kadrowe

Rodzaj danych	Nazwa kolumny	Opis zawartości pola
Dane identyfikacyjne	Kod	kod pracownika
	Nazwisko	nazwisko pracownika
	Imie	pierwsze imię pracownika
	Archiwalny	<p>0 – pracownik bez statusu Archiwalny, 1 – pracownik o statusie Archiwalny.</p> <p>Dane kadrowe zaimportowane z baz danych programów Comarch ERP Klasyka do arkusza Excel za pomocą programu Migrator w kolumnie Archiwalny przyjmą wartość domyślną 0. Programy kadrowo – płacowe Comarch ERP Klasyka nie mają odpowiednika tego pola.</p> <p>Arkusze Excel utworzone we wcześniejszych wersjach Migrator, tym samym nieposiadające kolumny Archiwalny również są importowane do programu <b>Comarch ERP Optima</b>. Wówczas, podczas importu danych kadrowych: nowego pracownika - parametr Archiwalny domyślnie nie jest zaznaczony (pole przyjmuje wartość 0), ponowny import z opcją 'Nadpisz' - nie modyfikuje ustawienia parametru Archiwalny już istniejącego w bazie <b>Comarch ERP Optima</b>.</p> <p>Eksport danych kadrowych oraz wypłat pracowników archiwalnych do pliku Excel jest możliwy, pod warunkiem zaznaczenia przed eksportem osób o tym statusie.</p>
	Drugie_imie	drugie imię pracownika
	Data_urodzenia	data urodzenia
	Miejsce_urodzenia	miejsce urodzenia
	Imie_ojca	imię ojca
	Imie_matki	imię matki
	Nazwisko_rodowe	nazwisko rodowe
Nazwisko_rodowe_matki	nazwisko rodowe matki	
Plec	K - kobieta, M - mężczyzna	

	Pesel	nr Pesel
	NIP	nr NIP
	Dowod_osobisty	seria i nr dowodu osobistego
	Dowod_wydany_przez	
	Dowod_data_wydania	data wydania dowodu osobistego
	Dowod_data_waznosci	data ważności dowodu osobistego
	Paszport	seria i nr paszportu
	Wydzial	nazwa wydziału (Płace i Kadry Plus)
	Wydzial_adres_wezla	Adres węzła wydziału, unikalny, występuje w strukturze organizacyjnej (Płace i Kadry Plus)
	RCP_Numer	numer karty RCP (Płace i Kadry Plus)
	RCP_OkresOd	okres od (Płace i Kadry Plus)
	RCP_OkresDo	okres do (Płace i Kadry Plus)
Dane adresowe	Kraj	nazwa kraju
	Wojewodztwo	nazwa województwa
	Powiat	nazwa powiatu
	Gmina	nazwa gminy
	Miejscowosc	nazwa miejscowości
	Ulica	nazwa ulicy
	Nr_domu	nr domu
	Nr_lokalu	nr lokalu
	Kod_pocztowy	kod pocztowy np. 10-210
	Poczta	nazwa poczty
	Rodzaj_miejscowosci	0 - miasto, 1 - wieś
	Kod_gminy	kod gminy na podstawie specyfikacji NFZ
	Telefon	nr. telefonu
	Email	Adres E-mail
Dane etatowe	Data_zatrudnienia	data zatrudnienia
	Data_zwolnienia	data zwolnienia
	Rodzaj_zatrudnienia	0-pracownik, 1-właściciel, 2-os. współp., 4-uczeń i roku, 5-II roku, 6-III roku, 7-młodociany



Rodzaj_umowy	na czas określony, na czas wykonywania określonej pracy, na okres próby, na czas nieokreślony, na czas określony (zastępstwo)
Stanowisko	nazwa stanowiska
Licznik_wymiaru_etatu	Licznik wymiaru etatu np. 1 dla 1/1
Mianownik_wymiaru_etatu	Mianownik wymiaru etatu np. 2 dla 1/2
Rodzaj_stawki	1 - miesięczna, 2 - godzinowa, 0 - brak etatu
Czy_stawka_minimalna	0 - nie, 1 - stawka minimalna
Stawka	wartość stawki zaszeregowania,
ZestawienieCzasuPracy	Pracownik rozliczany 0 – wg Kalendarza 1 – wg Obecności 2 – wg Zestawienia
Procent_minimalnej	Wartość odczytywana z etatu pracownika, pole Gwarant%min (standardowo 100)
Dobowa_norma_do_urlopu	Standardowo wartość 8h w przeliczeniu na minuty, czyli 480
Limit_nadgodzin_w_minutach	Indywidualny limit nadgodzin danego pracownika (na formularzu etatu)
Kod_zawodu	Kod zawodu zgodny ze specyfikacją GUS
Kod_oddzialu_NFZ	Kod oddziału NFZ
Data_przyst_do_NFZ	Data przystąpienia do NFZ
Kod_wyksztalcenia	Kod wykształcenia funkcjonujący w ZUS
Kod_wyksztalcenia_PFRON	Informacja zgodna z listą słownikową kodów wykształcenia PFRON dostępną na formularzu pracownika
Wiek_emerytalny	Data osiągnięcia przez pracownika wieku emerytalnego
Procent_Zasadniczego_Koszty50	Informacja o procencie wynagrodzenia zasadniczego z 50% kosztami uzyskania przychodu

	Badania okresowe	Data badania okresowego
	Koszty_uzyskania_mnoznic	Standardowo wartość 1, dla kosztów uzyskania podwyższonych 1,25
	Ulga_podatkowa_mnoznic	Standardowo wartość 1 (czyli ulga jest potrącana), w przypadku gdy ma jej nie być wartość 0
	Bez_FP_ponizej_minimalnej	0 – Fundusz Pracy będzie naliczany zawsze, 1 – Fundusz Pracy będzie naliczany dla podstawy równej lub wyższej od płacy minimalnej
	US_akronim	Akronim urzędu skarbowego, do którego przypisany jest pracownik
	US_nazwa	Nazwa urzędu skarbowego (pracownika)
	US_miejscowosc	Miejscowość, w której znajduje się urząd skarbowy pracownika
	US_ulica	Ulica, przy której jest urząd skarbowy
	US_nr_domu	Numer budynku urzędu skarbowego
	US_kod_pocztowy	Kod pocztowy urzędu skarbowego
Ubezpieczenia	Kod_tytułu_ubezpieczenia	kod tytułu ub. bez zer z przodu
	Prawo_do_renty_i_emerytury	0 - bez prawa, 1 - do emer., 2 - do renty
	Stopien_niepełnosprawności	numer zgodny ze specyfikacją Programu Płatnik
	Niepełnosprawność_od	Wskazanie zakresu dat ustalenia stopnia niepełnosprawności
	Niepełnosprawność_do	
	Ubezpieczenie_ZUS_od	data powstania obowiązkowych ubezp. społ.
	Emerytalne	0 - brak ubezp., 1 - ubezpieczenie
	Rentowe	0 - brak ubezp., 1 - ubezpieczenie
	Chorobowe	0 - brak ubezp., 1 - ubezpieczenie
	Wypadkowe	0 - brak ubezp., 1 - ubezpieczenie
Ubezpieczenia_zdrowotne_od	data powstania obowiązkowego ubezp. zdr.	

Emerytalne_dobr	Ubezp.dobrowolne 0 - brak ubezpieczenia, 1 - ubezpieczenie
Emerytalne_dobr_od	Data, od której obowiązuje ub.dobrow.
Rentowe_dobr	Ubezp.dobrowolne 0 - brak ubezpieczenia, 1 - ubezpieczenie
Rentowe_dobr_od	Data, od której obowiązuje ub.dobrow.
Chorobowe_dobr	Ubezp.dobrowolne 0 - brak ubezpieczenia, 1 - ubezpieczenie
Chorobowe_dobr_od	Data, od której obowiązuje ub.dobrow.
Zdrowotne_dobr	Ubezp.dobrowolne 0 - brak ubezpieczenia, 1 - ubezpieczenie
Zdrowotne_dobr_od	Data, od której obowiązuje ub.dobrow.
Praca_w_szczeg_warunk	Kod pracy w szczególnych warunkach zgodny z wytycznymi ZUS (pole 9-znakowe)
Praca_w_szczeg_warunk_od	data od której, pracownik świadczył pracę w szczególnych warunkach
Praca_w_szczeg_warunk_do	data do której pracownik świadczył pracę w szczególnych warunkach
Szczeg_warunki_FEP_kod	Kod pracy w szczególnych warunkach lub szczególnym charakterze – istotny z punktu widzenia naliczania i odprowadzania od pracownika składki na Fundusz Emerytur Pomostowych (FEP)
Szczeg_warunki_FEP_od	data od której pracownik świadczył pracę w szczególnych warunkach lub szczególnym charakterze
Szczeg_warunki_FEP_do	data do której pracownik świadczył pracę w szczególnych warunkach lub szczególnym charakterze
Nie_naliczac_FP	nie naliczać Funduszu Pracy 0 – nie jest zwolniony z opłacania składek 1 – zaznaczone zwolnienie z opłacania składek

	Nie_naliczac_FP_od_daty	okres zwolnienia z opłacania składek FP – data od
	Nie_naliczac_FP_do_daty	okres zwolnienia z opłacania składek FP – data do
	Nie_naliczac_FGSP	nie naliczać Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych 0 – nie jest zwolniony z opłacania składek 1 – zaznaczone zwolnienie z opłacania składek
	Nie_naliczac_FGSP_od_daty	okres zwolnienia z opłacania składek FGSP – data od
	Nie_naliczac_FGSP_do_daty	okres zwolnienia z opłacania składek FGSP – data do
Inne dane	Kategoria	kod kategorii z formularza kategorii
	Opis_kategorii	opis kategorii
	Opis_pracownika	opis pracownika

#### Formy płatności

Rodzaj danych	Nazwa kolumny	Opis zawartości pola
Dane identyfikacyjne	Kod	kod pracownika
	Nazwisko	nazwisko pracownika
	Imie	pierwsze imię pracownika
	Lp	kolejność zapisów
	Forma_platnosci_nazwa	gotówka, czek, przelew, kredyt, inna
	Forma_platnosci_typ	1 – gotówka, 2 – przelew
	Bank_akronim	akronim banku
	Bank_numer	nr rozliczeniowy banku
	Bank_nazwa	nazwa banku
	IBAN	0 - zwykły standard, 1 - standard IBAN
	Numer_rachunku	pełny numer rachunku
	Procent	przypadająca na tą płatność część z kwoty do wypłaty – procent
	Kwota	przypadająca na tą płatność część z kwoty do wypłaty – kwota
	Reszta	0 - brak nadwyżek, 1- nadwyżki nad zadeklarowane kwoty

#### Akordy

Rodzaj danych	Nazwa kolumny	Opis zawartości pola
Dane	Kod	kod pracownika

identyfikacyjne	Nazwisko	nazwisko pracownika
	Imie	pierwsze imię pracownika
	Nazwa	nazwa akordu
	Rodzaj	rodzaj akordu (prosty, progresywny, grupowy)
	Miesiac	akordy za miesiąc
	Rok	akordy za rok
	Ilosc	ilość wykonanych jednostek
	Czas_w_minutach	czas wykonania w minutach
	Kwota_akordu_grupowego	kwota całościowa akordu grupowego
	Udzial_akordu_grupowego	Udział akordu grupowego. Jest to współczynnik proporcjonalności przemnożony przez ilość godzin przepracowanych w akordzie.

**Atrybuty**

Rodzaj danych	Nazwa kolumny	Opis zawartości pola
Dane identyfikacyjne	Kod	kod pracownika
	Nazwisko	nazwisko pracownika
	Imie	pierwsze imię pracownika
	Nazwa	nazwa atrybutu
	Typ	typ atrybutu (1 – flaga, 2 – tekst, 3 – liczba, 4 – lista, 5 – sql, 6 – url)
	Data_od	okres obowiązywania od
	Data_do	okres obowiązywania do
	Wartosc	odpowiadająca typowi wartość atrybutu

**Nieobecności**

Rodzaj danych	Nazwa kolumny	Opis zawartości pola
Nieobecności	Kod	kod pracownika (akronim)
	Nazwisko	nazwisko pracownika (informacyjnie)
	Imie	pierwsze imię pracownika (informacyjnie)
	Nazwa_do_importu	nazwa nieobecności
	Nazwa_zrodlowa	Przy eksporcie przepisywana nazwa; przy imporcie - ignorowana
	Data_od	Data rozpoczęcia nieobecności
	Data_do	Data zakończenia nieobecności

	Przyczyna	Przyczyna nieobecności – przy eksporcie tekst w arkuszu zapisywany zgodnie z wyświetlanym w słowniku przyczyn, przy imporcie tekst z arkusza zamieniamy na jego odpowiednią wartość w bazie
--	-----------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## Plan pracy

Rodzaj danych	Nazwa kolumny	Opis zawartości pola
Plan pracy	Lp	Liczba porządkowa nr wiersza z danymi
	Kod	kod pracownika (akronim)
	Nazwisko	nazwisko pracownika (informacyjnie)
	Imie	pierwsze imię pracownika (informacyjnie)
	Data	
	TypDnia	Praca / wolny / święto – przy eksporcie do arkusza zapisywane jako odpowiadające im oznaczenia literowe, odpowiednio P, W, S. Przy imporcie – opisy z arkusza zapisywane jako odpowiadające im wartości w bazie P=1, W=2, S=3
	W1_GodzOd	Godzina Od w pierwszym wejściu w formacie gg:mm
	W1_GodzDo	Godzina Do w pierwszym wejściu w formacie gg:mm
	W1_Strefa	Akronim strefy w pierwszym wejściu
	W1_Wydzial	Nazwa wydziału w pierwszym wejściu (pole informacyjne)
	W1_Wydzial_adres_wezla	Adres węzła wydziału w pierwszym wejściu (potrzebne do importu)
	W1_Projekt	Nazwa projektu w pierwszym wejściu (informacyjne)
	W1_Projekt_adres_wezla	Adres węzła projektu w pierwszym wejściu
	W2_GodzOd	Godzina od w drugim wejściu (gg:mm)
	W2_GodzDo	Godzina do w drugim wejściu (gg:mm)
	W2_Strefa	Akronim strefy w drugim wejściu
W2_Wydzial	Nazwa wydziału w drugim wejściu (pole informacyjne)	
W2_Wydzial_adres_wezla	Adres węzła wydziału w drugim wejściu (potrzebne do importu)	
W2_Projekt	Nazwa projektu w drugim wejściu (informacyjne)	



W2_Projekt_adres_wezla	Adres węzła projektu w drugim wejściu
W3_GodzOd	Godzina od w trzecim wejściu (gg:mm)
W3_GodzDo	Godzina do w trzecim wejściu (gg:mm)
W3_Strefa	Akronim strefy w trzecim wejściu
W3_Wydzial	Nazwa wydziału w trzecim wejściu (pole informacyjne)
W3_Wydzial_adres_wezla	Adres węzła wydziału w trzecim wejściu (potrzebne do importu)
W3_Projekt	Nazwa projektu w trzecim wejściu (informacyjne)
W3_Projekt_adres_wezla	Adres węzła projektu w trzecim wejściu
W4_GodzOd	Godzina od w czwartym wejściu (gg:mm)
W4_GodzDo	Godzina do w czwartym wejściu (gg:mm)
W4_Strefa	Akronim strefy w czwartym wejściu
W4_Wydzial	Nazwa wydziału w czwartym wejściu (pole informacyjne)
W4_Wydzial_adres_wezla	Adres węzła wydziału w czwartym wejściu (potrzebne do importu)
W4_Projekt	Nazwa projektu w czwartym wejściu (informacyjne)
W4_Projekt_adres_wezla	Adres węzła projektu w czwartym wejściu
W5_GodzOd	Godzina od w piątym wejściu (gg:mm)
W5_GodzDo	Godzina do w piątym wejściu (gg:mm)
W5_Strefa	Akronim strefy w piątym wejściu
W5_Wydzial	Nazwa wydziału w piątym wejściu (pole informacyjne)
W5_Wydzial_adres_wezla	Adres węzła wydziału w piątym wejściu (potrzebne do importu)
W5_Projekt	Nazwa projektu w piątym wejściu (informacyjne)
W5_Projekt_adres_wezla	Adres węzła projektu w piątym wejściu
W6_GodzOd	Godzina od w szóstym wejściu (gg:mm)
W6_GodzDo	Godzina do w szóstym wejściu (gg:mm)
W6_Strefa	Akronim strefy w szóstym wejściu
W6_Wydzial	Nazwa wydziału w szóstym wejściu (pole informacyjne)
W6_Wydzial_adres_wezla	Adres węzła wydziału w szóstym wejściu (potrzebne do importu)

	W6_Projekt	Nazwa projektu w szóstym wejściu (informacyjne)
	W6_Projekt_adres_wezla	Adres węzła projektu w szóstym wejściu

Czas przepracowany

Rodzaj danych	Nazwa kolumny	Opis zawartości pola
Czas przepracowany	Kod	kod pracownika (akronim)
	Nazwisko	nazwisko pracownika (informacyjnie)
	Imie	pierwsze imię pracownika (informacyjnie)
	Data	
	TypDnia	Oznaczenie dnia: Pracy / Wolny / Święto / Nieobecność. Przy eksporcie do arkusza zapisywane jako odpowiadające im oznaczenia literowe, odpowiednio: P - pracy, W - wolny, S - święto, N - nieobecność. Przy imporcie wartości P, w i S są ignorowane – niezapisywane w bazie, oznaczają tylko, że dany dzień może podlegać importowi. Wartość N (nieobecność) przy eksporcie domyślnie kolejne kolumny (godziny, strefy itp.) niewypełniane. Przy imporcie taki wiersz nie jest wczytywany do kalendarza pracownika, nawet jeśli byłyby dla niego wypełnione wejścia
	W1_GodzOd	Godzina od w pierwszym wejściu (gg:mm)
	W1_GodzDo	Godzina do w pierwszym wejściu (gg:mm)
	W1_Strefa	Akronim strefy w pierwszym wejściu
W1_Opis_Nadg	Wartości odpowiadające dostępnym w kolumnie 'Nadg' w pierwszym wejściu – opisy ustawiane przy eksporcie zgodnie z wyświetlanymi przy edycji dnia w kalendarzu. Przy imporcie zapisywane jako odpowiadające im wartości w bazie. Puste pole (brak zapisu)=1, O.BM=2, O.NM=3, W.PŁ=4, W.NP=5.	

Czas przepracowany c.d.	W1_Wydzial	Nazwa wydziału w pierwszym wejściu (informacyjnie)
	W1_Wydzial_adres_wezla	Adres węzła wydziału w pierwszym wejściu (ważny do importu)
	W1_Projekt	Nazwa projektu w pierwszym wejściu (informacyjnie)
	W1_Projekt_adres_wezla	Adres węzła projektu w pierwszym wejściu (ważny do importu)
	W2_GodzOd	Godzina od w drugim wejściu (gg:mm)
	W2_GodzDo	Godzina do w drugim wejściu (gg:mm)
	W2_Strefa	Akronim strefy w pierwszym wejściu
	W2_Opis_Nadg	Wartości odpowiadające dostępnym w kolumnie 'Nadg' w drugim wejściu – opisy ustawiane przy eksporcie zgodne z wyświetlanymi przy edycji dnia w kalendarzu. Przy imporcie zapisywane jako odpowiadające im wartości w bazie. Puste pole (brak zapisu)=1, O.BM=2, O.NM=3, W.Pł=4, W.NP=5.
	W2_Wydzial	Nazwa wydziału w drugim wejściu (informacyjnie)
	W2_Wydzial_adres_wezla	Adres węzła wydziału w drugim wejściu (ważny do importu)
	W2_Projekt	Nazwa projektu w drugim wejściu (informacyjnie)
	W2_Projekt_adres_wezla	Adres węzła projektu w drugim wejściu (ważny do importu)
	W3_GodzOd	Godzina od w trzecim wejściu (gg:mm)
	W3_GodzDo	Godzina do w trzecim wejściu (gg:mm)
	W3_Strefa	Akronim strefy w trzecim wejściu
	W3_Opis_Nadg	Wartości odpowiadające dostępnym w kolumnie 'Nadg' w trzecim wejściu – opisy ustawiane przy eksporcie zgodne z wyświetlanymi przy edycji dnia w kalendarzu. Przy imporcie zapisywane jako odpowiadające im wartości w bazie. Puste pole (brak zapisu)=1, O.BM=2, O.NM=3, W.Pł=4, W.NP=5.
	W3_Wydzial	Nazwa wydziału w trzecim wejściu (informacyjnie)
	W3_Wydzial_adres_wezla	Adres węzła wydziału w trzecim wejściu (ważny do importu)

	W3_Projekt	Nazwa projektu w trzecim wejściu (informacyjnie)
	W3_Projekt_adres_wezla	Adres węzła projektu w trzecim wejściu (ważny do importu)
	W4_GodzOd	Godzina od w czwartym wejściu (gg:mm)
	W4_GodzDo	Godzina do w trzecim wejściu (gg:mm)
	W4_Strefa	Akronim strefy w czwartym wejściu
	W4_Opis_Nadg	Wartości odpowiadające dostępnym w kolumnie 'Nadg' w czwartym wejściu – opisy ustawiane przy eksporcie zgodne z wyświetlanymi przy edycji dnia w kalendarzu. Przy imporcie zapisywane jako odpowiadające im wartości w bazie. Puste pole (brak zapisu)=1, O.BM=2, O.NM=3, W.Pł=4, W.NP=5.
	W4_Wydzial	Nazwa wydziału w czwartym wejściu (informacyjnie)
	W4_Wydzial_adres_wezla	Adres węzła wydziału w czwartym wejściu (ważny do importu)
	W4_Projekt	Nazwa projektu w czwartym wejściu (informacyjnie)
	W4_Projekt_adres_wezla	Adres węzła projektu w czwartym wejściu (ważny do importu)
	W5_GodzOd	Godzina od w piątym wejściu (gg:mm)
	W5_GodzDo	Godzina do w piątym wejściu (gg:mm)
	W5_Strefa	Akronim strefy w piątym wejściu
	W5_Opis_Nadg	Wartości odpowiadające dostępnym w kolumnie 'Nadg' w piątym wejściu – opisy ustawiane przy eksporcie zgodne z wyświetlanymi przy edycji dnia w kalendarzu. Przy imporcie zapisywane jako odpowiadające im wartości w bazie. Puste pole (brak zapisu)=1, O.BM=2, O.NM=3, W.Pł=4, W.NP=5.
	W5_Wydzial	Nazwa wydziału w piątym wejściu (informacyjnie)
	W5_Wydzial_adres_wezla	Adres węzła wydziału w piątym wejściu (ważny do importu)
	W5_Projekt	Nazwa projektu w piątym wejściu (informacyjnie)
	W5_Projekt_adres_wezla	Adres węzła projektu w piątym wejściu (ważny do importu)
	W6_GodzOd	Godzina od w szóstym wejściu (gg:mm)

	W6_GodzDo	Godzina do w szóstym wejściu (gg:mm)
	W6_Strefa	Akronim strefy w szóstym wejściu
	W6_Opis_Nadg	Wartości odpowiadające dostępnym w kolumnie 'Nadg' w szóstym wejściu – opisy ustawiane przy eksporcie zgodne z wyświetlanymi przy edycji dnia w kalendarzu. Przy imporcie zapisywane jako odpowiadające im wartości w bazie. Puste pole (brak zapisu)=1, O.BM=2, O.NM=3, W.Pł=4, W.NP=5
	W6_Wydzial	Nazwa wydziału w szóstym wejściu (informacyjnie)
	W6_Wydzial_adres_wezla	Adres węzła wydziału w szóstym wejściu (ważny do importu)
	W6_Projekt	Nazwa projektu w szóstym wejściu (informacyjnie)
	W6_Projekt_adres_wezla	Adres węzła projektu w szóstym wejściu (ważny do importu)

**Czas zestawienia**

Rodzaj danych	Nazwa kolumny	Opis zawartości pola
Czas zestawienia	Kod	kod pracownika (akronim)
	Nazwisko	nazwisko pracownika (informacyjnie)
	Imie	pierwsze imię pracownika (informacyjnie)
	PozycjaZestawienia	Numer kolejnej pozycji zestawienia: 0 – dla wiersza nagłówkowego, 1 (do n) – dla pozycji zestawienia, widoczne na 2-iej zakładce
	DataOd	Data Od z zestawienia– uzupełniania zarówno dla wierszy nagłówkowych zestawienia (odpowiadających zapisowi na zakładce Ogólne) jak i wierszy z pozycjami zestawienia – pole pozwalające powiązać pozycje zestawienia z odpowiednim nagłówkiem w przypadku, gdy jeden pracownik ma wiele zestawień.
	DataDo	Data do z zestawienia – uzupełniania zarówno dla wierszy nagłówkowych zestawienia (odpowiadających zapisowi na zakładce Ogólne) jak i wierszy z pozycjami zestawienia – pole pozwalające powiązać pozycje zestawienia z odpowiednim nagłówkiem w przypadku, gdy jeden pracownik ma wiele zestawień.

	CzasPracyGodz	Liczba przepracowanych godzin – odpowiednio dla nagłówka lub danej pozycji zestawienia – wyświetlana w formacie gg:mm
	CzasPracyDni	Liczba przepracowanych dni – odpowiednio dla nagłówka lub danej pozycji zestawienia
	Nadgodziny50	Liczba nadgodzin płatnych 50%, odpowiednio dla nagłówka lub danej pozycji zestawienia (format gg:mm)
	Nadgodziny100	Liczba nadgodzin płatnych 100%, odpowiednio dla nagłówka lub danej pozycji zestawienia (format gg:mm)
	GodzinyNocne	Liczba godzin nocnych, odpowiednio dla nagłówka lub pozycji zestawienia (format gg:mm)
	Strefa	Akronim strefy dla danej pozycji zestawienia. Dla nagłówka nieuzupełniany przy eksporcie i ignorowany przy imporcie
	Wydzial	Nazwa wydziału dla danej pozycji zestawienia (informacyjnie), dla nagłówka nieuzupełniany
	Wydzial_adres_wezla	Adres węzła wydziału dla danej pozycji zestawienia (do importu). Dla nagłówka nieuzupełniany przy eksporcie i ignorowany przy imporcie
	Projekt	Nazwa projektu dla danej pozycji zestawienia (informacyjnie), dla nagłówka nieuzupełniany
	Projekt_adres_wezla	Adres węzła projektu dla danej pozycji zestawienia (do importu). Dla nagłówka nieuzupełniany przy eksporcie i ignorowany przy imporcie

### Umowy



Uwaga: Symbole są w bazie unikalne (Konfiguracja / Definicje dokumentów). Jeśli w arkuszu \*.xls (kolumna Symbol\_listy) podano już istniejący w bazie symbol dokumentu np. PA (paragon) to zaimportuje się umowa bez symbolu.

Rodzaj danych	Nazwa kolumny	Opis zawartości pola
Umowy	Kod	kod pracownika
	Nazwisko	nazwisko pracownika
	Imie	pierwsze imię pracownika



Symbol_numeracji	Wypełniając pole należy sprawdzić, czy w Konfiguracji firmy / Definicje dokumentów / Płace / Umowa istnieje definicja dokumentu, która została podana w arkuszu. W przypadku wpisania w arkuszu symbolu, który nie istnieje w Definicji dokumentów umowa nie zostanie zaimportowana.
Opis_umowy	Treść pojawi się w polu Opis umowy
Data_od	Data zawarcia umowy
Data_do	Data rozwiązania umowy
Rodzaj_umowy	Nazwa typu wypłaty (rodzaju umowy)
Wartosc_brutto	Wartość umowy (kwota brutto)
Tytul	Tytuł umowy
Kwota_nastepnej_wypłaty	Kwota następnej wypłaty brutto
Kod_tytulu_ubezpieczenia	Kod tytułu ubezpieczenia bez zer z przodu (np.411, nie 0411)
Ubezpieczenie_ZUS_od	Data zgłoszenia do obowiązkowych ubezpieczeń społecznych
Emerytalne	1 – podlega obowiązkowemu emerytalnemu; 0 – nie podlega
Rentowe	1 – podlega obowiązkowemu rentowemu; 0 – nie podlega
Chorobowe	1 – podlega obowiązkowemu chorobowemu; 0 – nie podlega
Wypadkowe	1 – podlega obowiązkowemu wypadkowemu; 0 – nie podlega
Ubezpieczenie_zdrowotne_od	Data zgłoszenia do obowiązkowego ubezpieczenia zdrowotnego
Emerytalne_dobr	1 – podlega dobrowolnemu emerytalnemu; 0 – nie podlega;

Emerytalne_dobr_od	Data zgłoszenia do dobrowolnego emerytalnego ub.
Rentowe_dobr	1 – podlega dobrowolnemu rentowemu; 0 – nie podlega
Rentowe_dobr_od	Data zgłoszenia do dobrowolnego rentowego ub.
Chorobowe_dobr	1 – podlega dobrowolnemu chorobowemu; 0 – nie podlega
Chorobowe_dobr_od	Data zgłoszenia do dobrowolnego chorobowego ub.
Zdrowotne_dobr	1 – podlega dobrowolnemu zdrowotnemu; 0 – nie podlega
Zdrowotne_dobr_od	Data zgłoszenia do dobrowolnego zdrowotnego ub.
Data_wyrejestrowania	Data wyrejestrowania z ubezpieczeń
Kod_wyrejestrowania	Kod przyczyny wyrejestrowania
Symbol_listy	Symbol listy płac, z którą ma być powiązana umowa
Nazwa_kolumny	Opis zawartości pola
Kod	kod pracownika
Nazwisko	nazwisko pracownika
Imie	pierwsze imię pracownika
Symbol_numeracji	Wypełniając pole należy sprawdzić, czy w Konfiguracji firmy / Definicje dokumentów / Płace / Umowa istnieje definicja dokumentu, która została podana w arkuszu. W przypadku wpisania w arkuszu symbolu, który nie istnieje w Definicji dokumentów umowa nie zostanie zaimportowana.
Opis_umowy	Treść pojawi się w polu Opis umowy
Data_od	Data zawarcia umowy
Data_do	Data rozwiązania umowy
Rodzaj_umowy	Nazwa typu wypłaty (rodzaju umowy)
Wartosc_brutto	Wartość umowy (kwota brutto)

Tytuł	Tytuł umowy
Kwota_nastepnej_wyplaty	Kwota następnej wypłaty brutto
Kod_tytulu_ubezpieczenia	Kod tytułu ubezpieczenia bez zer z przodu (np.411, nie 0411)
Ubezpieczenie_ZUS_od	Data zgłoszenia do obowiązkowych ubezpieczeń społecznych
Emerytalne	1 – podlega obowiązkowemu emerytalnemu; 0 – nie podlega
Rentowe	1 – podlega obowiązkowemu rentowemu; 0 – nie podlega
Chorobowe	1 – podlega obowiązkowemu chorobowemu; 0 – nie podlega
Wypadkowe	1 – podlega obowiązkowemu wypadkowemu; 0 – nie podlega
Ubezpieczenie_zdrowotne_od	Data zgłoszenia do obowiązkowego ubezpieczenia zdrowotnego
Emerytalne_dobr	1 – podlega dobrowolnemu emerytalnemu; 0 – nie podlega;
Emerytalne_dobr_od	Data zgłoszenia do dobrowolnego ub. emerytalnego
Rentowe_dobr	1 – podlega dobrowolnemu rentowemu; 0 – nie podlega
Rentowe_dobr_od	Data zgłoszenia do dobrowolnego ub. rentowego
Chorobowe_dobr	1 – podlega dobrowolnemu chorobowemu; 0 – nie podlega
Chorobowe_dobr_od	Data zgłoszenia do dobrowolnego ub. chorobowego
Zdrowotne_dobr	1 – podlega dobrowolnemu zdrowotnemu; 0 – nie podlega



	Zdrowotne_dobr_od	Data zgłoszenia do dobrowolnego ub. zdrowotnego
	Data_wyrejestrowania	Data wyrejestrowania z ubezpieczeń
	Kod_wyrejestrowania	Kod przyczyny wyrejestrowania
	Symbol_listy	Symbol listy płac, z którą ma być powiązana umowa

## 26 Informacje bieżące

Zadaniem okna **Informacji bieżących** jest przedstawienie informacji na chwilę (dzień) wywoływania raportu, czyli po uruchomieniu okna informacji bieżących.

Raport (informacje) wywoływany jest po wciśnięciu zakładki Informacje Bieżące. Dla każdego Użytkownika możemy zdefiniować indywidualny zestaw raportów, jaki będzie z nim związany.

W module Płace i Kadry (Plus, **Comarch ERP XL**) – można wyświetlać następujące informacje:

**Zaliczka na PIT-4R do zrealizowania** – informacja o konieczności przygotowania deklaracji – wyświetlana domyślnie na 7 dni przed terminem złożenia deklaracji, czyli od 13-go do 20-go dnia miesiąca, jeśli brak zatwierdzonej zaliczki na PIT-4R (deklaracji pomocniczej) za poprzedni miesiąc. z pozycji Informacji bieżących możemy bezpośrednio przejść do listy deklaracji PIT-4R i naliczyć deklaracje.

**Podatek na PIT-8AR do zrealizowania** – informacja o konieczności przygotowania deklaracji - wyświetlana domyślnie na 7 dni przed terminem złożenia deklaracji, czyli od 13-go do 20-go dnia miesiąca, jeśli brak zatwierdzonej deklaracji pomocniczej PIT-8A za poprzedni miesiąc. z pozycji Informacji bieżących możemy bezpośrednio przejść do listy deklaracji pomocniczych PIT-8A i naliczyć deklarację pomocniczą do PIT-8AR.

**Deklaracja DRA do realizacji** – informacja o konieczności przygotowania deklaracji – wyświetlana na 7 dni przed terminem złożenia deklaracji. z pozycji Informacji bieżących możemy bezpośrednio przejść do listy deklaracji DRA i naliczyć deklaracje.

**Deklaracja PFRON do realizacji** - informacja o konieczności przygotowania deklaracji do – wyświetlana domyślnie na 7 dni przed terminem złożenia deklaracji, czyli od 13-go do 20-go dnia miesiąca. z pozycji Informacji bieżących możemy bezpośrednio przejść do listy deklaracji PFRON i naliczyć deklaracje.

**Lista umów nierozliczonych** – lista umów cywilnoprawnych zakończonych (wpisana data zakończenia umowy), ale nierozliczonych. Aby umowa pokazała się na liście muszą być jednocześnie spełnione trzy warunki:

- od daty zakończenia zapisanej w umowie do daty bieżącej upłynęło, co najmniej 10 dni,
- data zakończenia umowy jest wcześniejsza niż 1-szy dzień bieżącego miesiąca,
- umowa nie jest w całości rozliczona.

**Wygasające umowy o pracę** – wyświetlana lista pracowników, dla których data rozwiązania umowy o pracę zawiera się w okresie 5 dni wokół daty bieżącej (domyślny termin '5 dni przed i 5 dni po terminie'). Np. przy dacie bieżącej ustawionej na 10.01.2011 r. będą wyświetlone osoby, dla których umowa o pracę wygasa w okresie 6-14.01.2011 r. z pozycji Informacji bieżących możemy bezpośrednio przejść do formularza pracownika i przedłużyć umowę. Dla tego raportu istnieje możliwość zdefiniowania własnego terminu czasowego, określającego dowolny zakres dni, w których będzie wyświetlana analiza.

**Pracownicy do badania** – wyświetlana lista pracowników, dla których data ważności badań okresowych zawiera się w okresie 30 dni wokół daty bieżącej (domyślny termin '30 dni przed i 30 dni po terminie'). Np. przy dacie bieżącej ustawionej na 30.01.2011r. będą wyświetlone osoby, dla których ważność badań okresowych wygasa w okresie 1.01.-28.02.2011. z pozycji Informacji bieżących możemy bezpośrednio przejść do formularza pracownika. Dla tego raportu istnieje możliwość zdefiniowania własnego terminu czasowego, określającego dowolny zakres dni, w których będzie wyświetlana analiza.

**Wygasające uprawnienia pracownika** – informacja ta pojawia się, jeśli Użytkownik na liście słownikowej uprawnień pracownika zaznaczy parametr „przypomnienie o terminie ważności” oraz wpisze datę ważności uprawnienia. Wyświetlana jest lista pracowników, dla których data ważności uprawnienia zawiera się w okresie 30 dni wokół daty bieżącej (domyślny termin '30 dni przed i 30 dni po terminie'). Np. przy dacie bieżącej ustawionej na 30.01.2011 r. będą wyświetlone osoby, dla których ważność uprawnień wygasa w okresie 1.01.-28.02.2011. z pozycji Informacji bieżących możemy bezpośrednio przejść do formularza pracownika. Dla tego raportu istnieje możliwość zdefiniowania własnego terminu czasowego, określającego dowolny zakres dni, w których będzie wyświetlana analiza.



Uwaga: Aby zmienić domyślne terminy należy z poziomu Konfiguracji programu >Informacje > Informacje bieżące za pomocą przycisku lupy edytować konkretną analizę, odznaczyć parametr 'termin domyślny' i za pomocą przycisku 'Termin' wskazać standardowy termin lub dodać własny czasowy termin (z odpowiednio zdefiniowanym zakresem dat np.: 14 dni przed i 14 dni po dla analizy 'Wygasające umowy o pracę').

## 27 Wydruki

### 27.1 Standardowe wydruki w programie Comarch ERP Optima

W programie istnieje wiele standardowych wydruków, dostępnych z poziomów list i formularzy.

#### Kilka uwag do wydruków:

- **Świadectwo pracy** (Crystal, xml) - pkt. 4 podpunkt 10 - okresy nieskładkowe - na podstawie ustawy o emeryturach i rentach z FUS do okresów nieskładkowych należą: wynagrodzenia chorobowe, zasiłki chorobowe, opiekuńcze, rehabilitacyjne oraz wychowawcze, nieobecności usprawiedliwione (kod świadczenia/przerwy 151) oraz inna nieobecność 350,
- Tylko standardowo zdefiniowana nieobecność **służba wojskowa** (kod 350) zostanie wydrukowana wyłącznie w pkt 7. świadectwa pracy. Nieobecność zdefiniowana przez Użytkownika (nawet skopiowana ze standardowej) będzie wykazana w okresach nieskładkowych, a nie będzie jej w pkt. 7,
- Wydruk **Nieobecności RSA** uwzględnia następujące „pozycje na deklaracji ZUS”: 111,112, 121, 122, 151, 152, 155, 350, 311, 312, 313, 314, 321, 322, 331, 332, 333, 334
- **Nieobecności ZUS** – warunki do wykazywania nieobecności na tym raporcie: wykazywane są wszystkie nieobecności, które w konfiguracji mają ustawiony typ nieobecności „zwolnienie ZUS”, wykazywane są również nieobecności, które w konfiguracji mają ustawiony typ nieobecności „usprawiedliwiona” i jednocześnie jedną z „pozycji na deklaracji ZUS”: 155, 311, 312, 313, 314, 321, 322, 331, 332, 333, 334
- **Podsumowanie list płac wg deklaracji / wg okresu** – nie wymaga zaznaczenia odpowiednich list. Ustawienia filtra na oknie list płac nie ma wpływu na ten wydruk – jedynym kryterium wykazywania wypłat jest wskazany w parametrach przed wydrukiem miesiąc deklaracji/okres wypłaty.

### 27.2 Wydruki do Worda (XML)

Poza standardowymi wydrukami program **Comarch ERP Optima** został wzbogacony o najczęściej używane wydruki, które są edytowane w programie Word i pozwalają na modyfikację jego treści.

---

Parametr '**Nazwa programu dla wydruków do Worda (XML):**', dostępny z poziomu Konfiguracji /Stanowisko /Ogólne/ Wydruki, pozwala na określenie domyślnego programu, w którym będą edytowane standardowe wydruki do Worda (XML).

Standardowo podpowiada się **winword.exe** co oznacza, że wydruki podnoszą się w aplikacji MS Word, również wtedy, gdy oprócz niego zainstalowany na stanowisku jest Open Office Writer.



Jeżeli w konfiguracji wpisany został **swriter.exe**, to wydruki edytowane są poprzez Open Office Writer, również wtedy, gdy na stanowisku zainstalowany jest także MS Word.

W pozostałych sytuacjach program **Comarch ERP Optima** nie będzie generował poprawnych wydruków. Jeżeli zostanie wprowadzony dowolny ciąg znaków, niepozwalający na uruchomienie wskazanej aplikacji, to w momencie wywołania wydruku pojawi się komunikat 'Błąd uruchamiania programu [Nazwa\_programu]. Nie można odnaleźć określonego pliku'.

---

Wydruki edytowalne w programie MS Word (oznaczone jako Wydruki do Worda (XML))



dostępne są tylko z poziomu przycisku 'Wydruk danych' . Nie jest możliwe wygenerowanie wydruku za pomocą 'Podglądu wydruku'.





### 27.3 Wysłanie wydruku jako załącznik wiadomości email

Z poziomu Formularza danych kadrowych pracownika, formularza deklaracji podatkowej pracownika (PIT-11, PIT-40, PIT-8C, IFT-1R/IFT-1), Formularza wypłaty pracownika oraz Formularza umowy możliwe jest wysłanie wybranego wydruku na E-mail podany na formularzu danych kadrowych (zakładka Ogólne).

W momencie wybrania odpowiedniego wydruku z opcji 'Wyślij' (dostępnej na wstążce) podnosi się okno wiadomości z uzupełnionym odbiorcą e-maila (adres e-mail pracownika) oraz załącznikiem (do nazwy załącznika wstawia się na początku Nazwisko\_Imię, a na końcu dodatkowo data i godzina, np.: Zama\_Robert\_Wydruki\_kadrowe\_Karta\_pracy\_20110210\_120323.pdf).

### 27.4 Wydruk kaskadowy do emaila

Z poziomu listy Deklaracje PIT pracowników dostępne są dla deklaracji PIT-11, PIT-40, PIT-8C i IFT-1/1R (dla najnowszych wersji tych deklaracji) wydruki kaskadowe do emaila z zapisem wydruku dla każdej zaznaczonej pozycji do oddzielnego pliku PDF. Omawiane wydruki są oznaczone jako nazwa wydruku plus informacja '**wiele plików – e-mail**' np.: PIT11(18) – (wiele plików e-mail).

Z poziomu listy Wypłaty pracowników dostępne są także wydruki kaskadowe 'Kwitek wypłaty (wiele plików – e-mail)' oraz 'Kwitek wypłaty dla oddeleg.(wiele plików – e-mail).

Jeżeli Użytkownik posiada licencję na moduł **Comarch ERP Optima CRM** i ma skonfigurowaną skrzynkę pocztową w programie **Comarch ERP Optima**, to może te wydruki wykorzystać do seryjnej wysyłki e-maili do pracowników. W takiej sytuacji dla każdego z zaznaczonych pracowników zostanie utworzona oddzielna wiadomość pocztowa z jego adresem i załączonym wydrukiem, dotyczącym konkretnego pracownika.

### 27.5 Archiwum wydruków

Od wersji 2010.5.1 w programie **Comarch ERP Optima** jest możliwość tworzenia elektronicznych kopii wydruków wykonywanych w programie. Kopie są zapisywane w postaci plików PDF i są dostępne z poziomu modułu **Comarch ERP Optima Obieg Dokumentów**. Gromadzone są w **Archiwum wydruków**.



Uwaga: Podgląd elektronicznych kopii wydruków jest możliwy tylko w przypadku posiadania licencji na moduł **Comarch ERP Optima Obieg Dokumentów**.


Kopia elektroniczna może być generowana dla wybranych przez użytkownika wydruków, po zaznaczeniu odpowiedniego parametru w definicji wydruku.

Aby zaznaczyć parametr należy uruchomić konfigurację wydruków (na przykład wybierając z menu *Wydruk danych* opcję *Konfiguracja wydruków*). W menu należy znaleźć potrzebny wydruk, dla którego będzie zapisywana kopia i na definicji wydruku zaznaczyć parametr:

Rys 116. Kopia elektroniczna wydruku

Jeśli dla danego wydruku będzie ustawione tworzenie kopii elektronicznych w momencie jego wykonania, oprócz wersji papierowej wydrukowanej na drukarce, utworzony zostanie plik PDF, który będzie zapisany w Archiwum wydruków.



Uwaga: Kopia elektroniczna zostanie zapisana w Archiwum również w przypadku wysłania wydruku do maila za pomocą przycisku  Wyślij.

Kopie elektroniczne w *Archiwum wydruków* są podzielone w zależności od list i formularzy, jakich dotyczą. W odrębnej grupie znajdą się więc wydruki dotyczące listy kontrahentów, cennika, pracowników, faktur sprzedaży, rejestrów VAT, raportów kasowych itd.

W lewej części okna Użytkownik widzi wszystkie dostępne grupy wydruków, dla których są wykonane jakiegokolwiek kopie elektroniczne. Obok grup znajdują się opcje, dzięki którym można zawęzić listę widocznych wydruków (jeśli jest zaznaczony – wydruki danego rodzaju są widoczne).

Dodatkowo lista rodzajów jest uzależniona od pobranych modułów. Jest zawężana do takich, jakie są dostępne w ramach wykorzystywanych modułów. Przykładowo, jeśli użytkownik nie zalogował się do modułu **Comarch ERP Optima Kadry i Płace** – automatycznie nie będzie widział wydruków wykonywanych z poziomu tego modułu.

Wydruki zapisywane jako kopia elektroniczna (widoczne w Archiwum wydruków) zawierają informacje pozwalające na ich łatwe zidentyfikowanie (wyszukiwanie):

- wydruki wykonane z poziomu formularza pracownika - nazwisko i imię pracownika
- wydruki wykonane z poziomu formularza umowy cywilnoprawnej - nazwisko i imię pracownika, numer umowy i okres jej trwania
- wydruki wykonane z poziomu formularza wypłaty pracownika - nazwisko i imię pracownika, numer wypłaty, jej rodzaj (np. etat, umowa) i okres za jaki została naliczona
- wydruki wykonane z poziomu formularzy deklaracji podatkowych pracownika - nazwisko i imię pracownika, typ deklaracji (np. PIT-11, PIT-40) i rok za który została naliczona.

## 27.6 Współpraca Comarch ERP Optima z Formularze IPS



Uwaga: Opcja dostępna tylko w wersji stacjonarnej programu **Comarch ERP Optima**. Współpraca z formularzami IPS jest niedostępna w wersji usługowej Comarch ERP Optima.

Programy Formularze IPS i Biuro Rachunkowe IPS oferują niemal 3 000 wzorów różnego rodzaju druków i formularzy. Dzięki integracji programu Formularze IPS z systemem **Comarch ERP Optima** Klienci obydwóch systemów mają możliwość szybszego wypełniania formularzy – dane identyfikacyjne i adresowe mogą być pobierane z bazy **Comarch ERP Optima**.



Z poziomu słownika pracowników oraz z poziomu formularza pracownika, udostępniono pod ikoną funkcję dodatkową: Formularze IPS -> Lista druków. Funkcja umożliwi wywołanie listy druków z najnowszej wersji programu Formularze IPS.

Na wybrane druki np. NIP-1, NIP-3, VAT-R itd. przenoszą się tylko dane identyfikacyjne i/lub teleadresowe:

- firmy (np. na formularze z grupy VAT przenoszą się dane z gałęzi Konfiguracja -> Firma -> Dane firmy -> VAT-7,VAT-UE, poza danymi identyfikacyjnymi można przenosić również numery firmowych rachunków bankowych),
- pracowników, wspólników,
- kontrahentów.

Po wybraniu formularza z listy, jeżeli formularz pobiera dane pracownika, wspólnika lub kontrahenta – wyświetli się lista podmiotów, z której należy wybrać odpowiedni podmiot.

Producent programu Formularze IPS udostępnia również narzędzie: IpsOptimaTools, za pomocą którego można wypełniać kolejne formularze lub modyfikować istniejące. Instrukcja obsługi tego narzędzia dostępna jest w programie Formularze IPS oraz na stronie producenta: <http://www.ips-infor.com.pl/dlaoptimy/>.

Funkcję dodatkową można podłączyć na dowolnej liście lub formularzu w systemie **Comarch ERP Optima** – z każdego miejsca w programie Użytkownik będzie miał wtedy dostęp do wszystkich rodzajów formularzy zgodnie z posiadaną licencją autora.

Wszelkie informacje dotyczące zakupu licencji dostępne są na stronie: <http://www.ips-infor.com.pl/dlaoptimy/>.

W szczególności funkcja może zostać udostępniona w każdym z miejsc gdzie jest dostępna ikona Funkcji dodatkowych. Aby to zrobić należy:

- Z poziomu Ogólne -> Pracownicy uruchomić Konfigurację funkcji dodatkowych (Ctrl+F11).
- W oknie „Konfiguracja funkcji dodatkowych” nacisnąć i przytrzymać klawisz <CTRL> a następnie kliknąć na zestaw „Formularze IPS”, przytrzymać, przesunąć, a następnie upuścić na gałęzi najwyższej czyli „Procedury”.

Jeżeli decyzją Administratora systemu nie każdy z Użytkowników ma mieć dostęp do tej funkcjonalności należy użyć standardowych blokad dla funkcji dodatkowych.

## 28 Współpraca modułu Płace i Kadry z modułem w wersji Plus

Zasady, których należy przestrzegać, przy pracy na tej samej bazie danych korzystając na różnych stanowiskach z modułów: Płace i Kadry (PK) i Płace oraz Płace i Kadry Plus (PKP):

- W *Konfiguracji firmy / Płace / Typy wypłat* utworzono typy wypłat za pomocą **algorytmu 11 i/lub 12**. Wypłaty, w których mogą wystąpić tak zdefiniowane dodatki muszą być wyliczane na stanowisku PKP (w PK nie są obsługiwane te dwa algorytmy płacowe);
- Pracownicy mają przypięte na *Liście dodatków* dodatki, które w definicji typu wypłaty (w konfiguracji) mają ustawiony **Okres wypłaty dłuższy niż 1 miesiąc** (np. co 3 miesiące, co 12 miesięcy). Dodatki dla tych pracowników wyliczą się automatycznie w wypłatach z częstotliwością zgodną z okresem wypłaty ustawionym w konfiguracji, jeśli wypłaty będą wyliczane na stanowisku PKP (w PK wszystkie dodatki przypisane do pracownika proponują się do wypłaty co miesiąc i Operator sam decyduje, w którym miesiącu zapisać je w wypłacie);
- W *Konfiguracji firmy / Płace / Kalendarze* w definicji kalendarza ustawiono **okres rozliczeniowy** dla nadgodzin **dłuższy niż 1 miesiąc** (np. co 4 miesiące). Wypłaty etatowe dla osób, które mają przypisane kalendarze z takim sposobem rozliczania nadgodzin, należy obliczać na stanowisku PKP (w PK nadgodziny są zawsze liczone w 1-miesięcznym cyklu rozliczeniowym);
- **Opis analityczny pracownika**. W module PKP podczas wpisywania nowego pracownika jest dla niego automatycznie dodawany domyślny opis analityczny, przyporządkowany do pracownika opis jest domyślnie kopiowany do nowego zapisu historycznego (przy aktualizacji danych), jest też kopiowany do dopisywanych pracownikowi w kadrach dodatków, akordów i umów (w module PK opis analityczny nie jest dodawany ani kopiowany);
- W *Konfiguracji firmy / Płace / Parametry* zaznaczono parametr **Automatyczne generowanie opisu analitycznego w wypłacie**. Opis analityczny zgodnie z opisem wynikającym z danych kadrowych, wygeneruje się w wypłatach pod warunkiem, jeśli są naliczane w module PKP (w module PK opis analityczny w wypłacie nie jest generowany);
- W **schemacie numeracji listy płac** jako jeden z członów numeracji występuje wydział. Numer pełny naliczanej wypłaty zawiera symbol wydziału, jeśli jest liczona w module PKP (moduł PK nie obsługuje struktury wydziałowej);
- **Blokady dostępu do wydziałów**. Blokowanie dostępu Operatora do wybranych wydziałów jest możliwe tylko w module PKP (moduł PK nie obsługuje struktury wydziałowej, a więc również blokad opartych na wydziałach);
- **Zapisanie więcej niż jednego wejścia w ciągu dnia** w *Kalendarzu obecności pracownika* – np. wpisanie nadgodzin jako drugie wejście, albo odnotowanie dodatkowej przerwy w pracy. Wynagrodzenie powyżej/poniżej normy wyliczane jest z uwzględnieniem wszystkich 6 wejść tylko w module PKP (w module PK nie można wpisać więcej niż jednego wejścia w ciągu dnia i wynagrodzenie powyżej/poniżej normy jest liczone z uwzględnieniem czasu pracy w zapisanego tylko pierwszym wejściu).



## SPIS RYSUNKÓW

Rys 1.	Wstążka menu .....	11
Rys 2.	Zwinięty pasek menu.....	11
Rys 3.	Skróty klawiaturowe dla wstążki menu.....	11
Rys 4.	Skróty klawiaturowe dla wstążki menu c.d. ....	11
Rys 5.	Pasek szybkiego dostępu.....	12
Rys 6.	Dodawanie do paska szybkiego dostępu .....	12
Rys 7.	Kalendarz .....	18
Rys 8.	Kalkulator .....	18
Rys 9.	Przemieszczanie kolumn .....	19
Rys 10.	Menu kontekstowe w nagłówku kolumny .....	19
Rys 11.	Wybór kolumn.....	20
Rys 12.	Menu kontekstowe dla list.....	20
Rys 13.	Formularz kontrahenta - sortowanie .....	21
Rys 14.	Grupowanie po kodzie dostawcy na liście pozycji cennikowych. ....	22
Rys 15.	Grupowanie po kodzie dostawcy oraz jednostce miary na liście pozycji cennikowych.....	22
Rys 16.	Agregacja typu Licznik .....	23
Rys 17.	Menu kontekstowe – agregacje .....	23
Rys 18.	Agregacja dla podgrup .....	24
Rys 19.	Zaznaczone pozycje na liście faktur .....	25
Rys 20.	Wiersz filtra – przykład filtrowania jednocześnie po kodzie i mieście .....	26
Rys 21.	Czyszczenie filtra .....	27
Rys 22.	Lista zapisów kasowo/bankowych– zwinięty panel filtrowania.....	27
Rys 23.	Lista zapisów kasowo/bankowych – rozwinięty panel filtrowania .....	27
Rys 24.	Panel filtra zaawansowanego.....	28
Rys 25.	Lista rozwijana dla pola Kontrahent.....	29
Rys 26.	Przykład formularza.....	30
Rys 27.	Dynamiczne panele na formularzu.....	31
Rys 28.	Rejestracja w programie.....	32



Rys 29.	Konfiguracja systemu .....	36
Rys 30.	Konfiguracja / Firma / Płace / Parametry współpracy z XL .....	37
Rys 31.	Lista pracowników .....	40
Rys 32.	Fragment okna Lista pracowników (w wersji Płace i Kadry Plus).....	42
Rys 33.	Panel wyszukiwania (Lista pracowników w Kadrach) .....	43
Rys 34.	Formularz danych kadrowych pracownika – parametr ‘Archiwalny’ .....	46
Rys 35.	Lista pracowników – parametr ‘Pokaż archiwalnych’ .....	47
Rys 36.	Lista kart RCP pracownika .....	52
Rys 37.	Import danych RCP .....	53
Rys 38.	Seryjne dodawanie limitów nieobecności.....	54
Rys 39.	Formularz seryjnego dodawania nieobecności.....	55
Rys 40.	Seryjna zmiana pola bez użycia wzorca.....	57
Rys 41.	Seryjna zmiana pola pracownika z użyciem wzorca – Zgłoszenie pracownika .....	57
Rys 42.	Interaktywne dodanie atrybutów .....	59
Rys 43.	Formularz danych pracownika zakładka Nr ident./podatki .....	63
Rys 44.	Formularz danych pracownika zakładka Etat .....	65
Rys 45.	Formularz danych pracownika zakładka Ubezpieczenie (etat) .....	67
Rys 46.	Formularz pracownika zakładka Inne informacje .....	71
Rys 47.	Formularz danych pracownika zakładka Dodatkowe .....	73
Rys 48.	Zdjęcie pracownika.....	75
Rys 49.	Dodawanie atrybutów.....	76
Rys 50.	Formularz płatności pracownika, gdy Odbiorcą części wynagrodzenia jest inny podmiot.....	78
Rys 51.	Lista form płatności pracownika .....	79
Rys 52.	Okno akordu grupowego – operacje seryjne .....	82
Rys 53.	Lokalne menu danych kadrowych.....	83
Rys 54.	Opcje związane z czasem pracy pracownika .....	86
Rys 55.	(Nie)obecności – zakładka Kalendarz .....	87
Rys 56.	Seryjne wstawianie dni pracy.....	88
Rys 57.	Formularz dnia pracy pracownika – kolumna Nadgodziny .....	90





Rys 58.	Formularz nieobecności .....	95
Rys 59.	Zasiłek ZUS dla zleceniobiorcy.....	96
Rys 60.	Formularz nieobecności z sekcją „Nieobecność na część dnia” .....	98
Rys 61.	Formularz właściciela/zakładka Etat – zatrudnienie .....	103
Rys 62.	Formularz listy płac dla właścicieli .....	107
Rys 63.	Wypłata etatu dodatkowego – lista do wydziału ADM.....	113
Rys 64.	Lista wszystkich wypłat pracownika wieloletowego.....	115
Rys 65.	Filtrowanie list płac .....	122
Rys 66.	Oznaczenia literowe stosowane przy listach płac .....	123
Rys 67.	Formularz listy płac (w wersji programu <b>Comarch ERP Optima Płace i Kadry Plus</b> ).....	124
Rys 68.	Lista płac zamknięta ze znacznikiem otwartej wypłaty.....	124
Rys 69.	Menu wydruków list płac .....	126
Rys 70.	Lista wszystkich wypłat pracownika .....	129
Rys 71.	Lista wszystkich wypłat pracownika oraz powiązanych etatów.....	130
Rys 72.	Zapis informacji o seryjnym naliczeniu wypłat.....	132
Rys 73.	Seryjne naliczanie dodatku.....	133
Rys 74.	Formularz wypłaty pracownika – zakładka Elementy wypłaty .....	135
Rys 75.	Formularz wypłaty pracownika (fragment okna) / zakładka Podatki .....	136
Rys 76.	Formularz listy płac Zaliczka brutto (fragment okna).....	139
Rys 77.	Formularz listy płac typu Pożyczka.....	141
Rys 78.	Lista spłat pożyczki .....	142
Rys 79.	Lista ‘Listy płac’ .....	145
Rys 80.	Formularz listy płac korygującej.....	145
Rys 81.	Funkcja Anuluj wypłatę .....	146
Rys 82.	Lista nieobecności pracownika z funkcją Koryguj nieobecność .....	148
Rys 83.	Lista zestawień czasu pracy pracownika z opcją Anuluj zestawienie.....	149
Rys 84.	Formularz pliku KEDU.....	156
Rys 85.	Formularz deklaracji zgłoszeniowej.....	159
Rys 86.	Fragment okna przy tworzeniu deklaracji ZCNA .....	160



Rys 87.	Lista deklaracji rozliczeniowych ZUS .....	161
Rys 88.	Lista deklaracji pracowników .....	172
Rys 89.	Seryjne wyliczanie deklaracji podatkowych .....	184
Rys 90.	Seryjne wyliczanie deklaracji podatkowych zakładka Szczegółowe.....	185
Rys 91.	Konfiguracja/Firma/Płace/ Zobowiązania wobec ZUS/PFRON .....	188
Rys 92.	Struktura organizacyjna (wydziały) .....	193
Rys 93.	Formularz danych wydziału.....	194
Rys 94.	Seryjna zmiana wydziału .....	195
Rys 95.	Opis analityczny z pozycji formularza pracownika .....	197
Rys 96.	Lista członków PKZP (fragment okna) .....	199
Rys 97.	Okno – okresy przynależności pracownika do PKZP .....	200
Rys 98.	Lista składek wpisowych PKZP pracownika .....	201
Rys 99.	Menu kontekstowe (prawy klawisz myszy) na Liście członków PKZP .....	202
Rys 100.	Lista składek PKZP pracownika .....	203
Rys 101.	Formularz pożyczki PKZP pracownika .....	204
Rys 102.	Formularz poręczyciela pożyczki .....	205
Rys 103.	Harmonogram spłat – warunki.....	207
Rys 104.	Lista spłat pożyczki pracownika.....	209
Rys 105.	Konfiguracja typu wypłaty dla pracownika oddelegowanego .....	210
Rys 106.	Konfiguracja typu wypłaty – zakładka Podatki/Nieobecności.....	211
Rys 107.	Formularz pracownika – zakładka Etat z opcjami dotyczącymi pracownika oddelegowanego 213	
Rys 108.	Formularz list płac – z parametrami dla oddelegowanych .....	215
Rys 109.	Formularz wypłaty – symbol waluty systemowej przy kwotach na zakładce Ogólne.....	216
Rys 110.	Formularz wypłaty – zakładka Waluty .....	217
Rys 111.	Formularz elementu wypłaty – element liczony w walucie obcej (w wypłacie oddelegowanego).....	217
Rys 112.	Lista elementów wypłaty - w wypłacie z rozliczeniami walutowymi .....	218
Rys 113.	Lista elementów wypłaty - w wypłacie z rozliczeniami walutowymi .....	221
Rys 114.	Import pracowników z pliku KEDU .....	247



Rys 115.	Eksport danych kadrowych – wybrany eksport planu pracy (fragment okna).....	251
Rys 116.	Kopia elektroniczna wydruku .....	275